

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “REINA DEL MUNDO”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1º.-** El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del centro educativo; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.
- Art. 2º.-** El Centro Educativo Privado Reina del Mundo, es una Institución Educativa Particular, Peruano-Alemana, que promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y Programa del Diploma de Bachillerato Internacional; de acuerdo a las orientaciones educativas de la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl de Hildesheim – Alemania, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y otras normas sobre la materia.
- Art. 3º.-** El Centro Educativo se rige por las siguientes normas de carácter legal:
- Constitución Política del Estado Peruano
 - Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990
 - Ley General de Educación 28044
 - Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
 - Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
 - Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
 - Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
 - Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 667-2005-ED.
 - Ley de Centros Educativos Privados 26549.
 - Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de Abril del año 2006.
 - Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
 - Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
 - Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
 - Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
 - Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
 - Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
 - Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
 - Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
 - Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- Art. 4º.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, servicio, alumnado y padres de familia del Colegio Reina del Mundo.

Art. 5º.- El Centro Educativo Reina del Mundo tiene como Promotora (Propietaria) a la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl de Hildesheim – Alemania, gozando de la personería jurídica del mismo.

Art. 6º.- La interpretación general de una norma determinada del reglamento interno y su complemento, corresponde a la Directora del Colegio y la entidad Promotora.

TÍTULO II

LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS

Art. 7º.- El Centro Educativo “Reina del Mundo” inició sus actividades educativas en abril de 1969, bajo el nombre de Cristo Rey, posteriormente el 16 de abril de 1970, el Ministerio de Educación le otorgó valor oficial mediante R.D.Z. N° 000904; concediéndole el carácter de mixto y cambiando el nombre a Reina del Mundo. Asimismo, fue autorizado a impartir el alemán como idioma extranjero en sus niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

En diciembre del 2003 la Organización de Bachillerato Internacional con sede en Ginebra, autorizó el funcionamiento del Programa del Diploma a partir del año 2004.

Art. 8º.- El domicilio legal del Centro Educativo está ubicado en la Avenida Rinconada del Lago N° 675, distrito de La Molina, provincia de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Local N° 06 Ate-Vitarte.

Art. 9º.- El Centro Educativo, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Ideario del Centro Educativo.

Art. 10º.- Los fines del Centro Educativo son: brindar una educación integral, cuyo centro y fin es la persona humana, capacitándola para que sea capaz de esbozar un Proyecto Personal de Vida Humano y Cristiano y llevarlo a cabo.

Esta educación integral supone:

- a. Una educación cristiana.-** Porque basa todo su quehacer en el mensaje evangélico y promueve en el alumno su proyección hacia lo trascendente, por medio de la fe, a través del Proyecto de Formación.
- b. Una educación académica de alta calidad.-** Que desarrolla un currículo internacional abarcando con amplitud los contenidos curriculares que considere el Ministerio de Educación y el desarrollo de las aptitudes reflexivas, retentivas, expresivas y creativas necesarias para que el educando pueda acceder por sí mismo al mundo del conocimiento y mantenerse informado de los avances de las diversas áreas del saber.
- c. Una educación de la voluntad.-** Que permita que los alumnos alcancen el dominio de sí mismos, tendiendo al bien, a través de la práctica de virtudes tales como la caridad, orden, la responsabilidad, el respeto, la laboriosidad, la actitud de servicio, la justicia, la tolerancia con el prójimo, etc.; que propicie alumnos responsables, auto disciplinados, ajustando su comportamiento a las normas de convivencia.
- d. Una educación Vicentina.-** Porque tiene como ejemplo a San Vicente de Paúl, apóstol de la caridad y patrono de la Congregación Promotora.
- e. Una educación personalizada.-** Porque tiene como centro a la persona humana. Entendemos la educación como un proceso de personalización a través del cual, el hombre pone en acto sus potencialidades personales, en el marco de una realidad social en la que él se integra.
- f. Una educación Mariana.-** Porque resalta y promueve la vivencia de las virtudes de fe, humildad y obediencia de la Virgen María, bajo la advocación de Reina del Mundo. María es educadora y orientadora de nuestro compromiso pedagógico que encarna todas las virtudes.

Art. 11º.- Los objetivos del Centro Educativo son:

- a) Brindar una educación integral que promueva el desarrollo armónico de las potencialidades corporales, intelectuales, volitivas y trascendentes del educando y lo capacite para formular un Proyecto Personal de Vida y llevarlo a cabo.

- b) Formar personas capaces de hacer uso consciente de su libertad, dentro del marco de la dignidad humana y tomar decisiones dirigidas a la búsqueda del bien basado en el ejercicio de las virtudes cristianas y humanas.
- c) Promover el desarrollo de aptitudes intelectuales: perceptivas, retentivas, expresivas, creativas y hábitos de trabajo e investigación que posibiliten una búsqueda permanente de la verdad.
- d) Brindar una formación académica de alto nivel que permita comprender, valorar y crear cultura.
- e) Fomentar una actitud crítica y reflexiva frente a la realidad, aportando iniciativas que respondan a las necesidades y problemas de la sociedad nacional e internacional.
- f) Promover la formación del sentimiento de identidad nacional, manifestados en una actitud de adhesión y compromiso con los valores nacionales.
- g) Promover el desarrollo corporal de los estudiantes mediante la educación psicomotriz, la educación física, el deporte, la recreación, los hábitos de higiene, de seguridad y de conservación de la salud.
- h) Contribuir a la preservación de nuestro medio ambiente, mediante la formación de la conciencia ecológica en el alumno.
- i) Facilitar la interrelación con otras culturas, mediante la enseñanza de los idiomas alemán e inglés.
- j) Contribuir al mejoramiento de la educación nacional, brindando oportunidades de capacitación, innovación, investigación a todos los docentes.
- k) Preparar al alumno para el uso adecuado de la tecnología y de la informática como medios para insertarse productiva y eficazmente en el mundo laboral.
- l) Difundir el ejemplo de María y el legado espiritual de San Vicente de Paúl, mediante el testimonio de caridad y permanente actitud de servicio hacia los necesitados.
- m) Promover la evangelización mediante el testimonio vivo de la fe católica en todas sus formas: vida sacramental, vida de oración, comunión eclesial y proyección social.
- n) Promover la unidad y el desarrollo de la familia como escuela de virtudes e Iglesia doméstica, comprometiendo a los padres en la realización del Proyecto de Vida de sus hijos.
- o) Integrar a los miembros de la Comunidad Educativa (padres, educadores, personal de apoyo, alumnos y ex-alumnos) en una participación activa acorde con las necesidades de los tiempos.
- p) Promover prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
- q) Propiciar el desarrollo armónico de la sexualidad, ordenado en el marco de la vida y de la dignidad humana.

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 12º.- La estructura orgánica del Centro Educativo es la siguiente:

- a) **ÒRGANOS DE DIRECCIÓN**
 - Promotora
 - Dirección General
 - Dirección Adjunta
- b) **ÒRGANOS DE APOYO**
 - Consejo Directivo
 - Asesores Externos
 - Área Administrativa
 - Personal
 - Contabilidad y Tesorería
 - Servicios Generales
 - Biblioteca
 - Secretaría
- c) **ÒRGANOS DE COORDINACIÓN Y FORMATIVOS**
 - Coordinación de Inicial
 - Coordinación de Primaria
 - Coordinación de Secundaria Básica Regular

- Programa del Diploma
- Coordinación de Formación y Orientación
 - Pastoral
 - Psicopedagogía
 - Convivencia
- Coordinación de Actividades

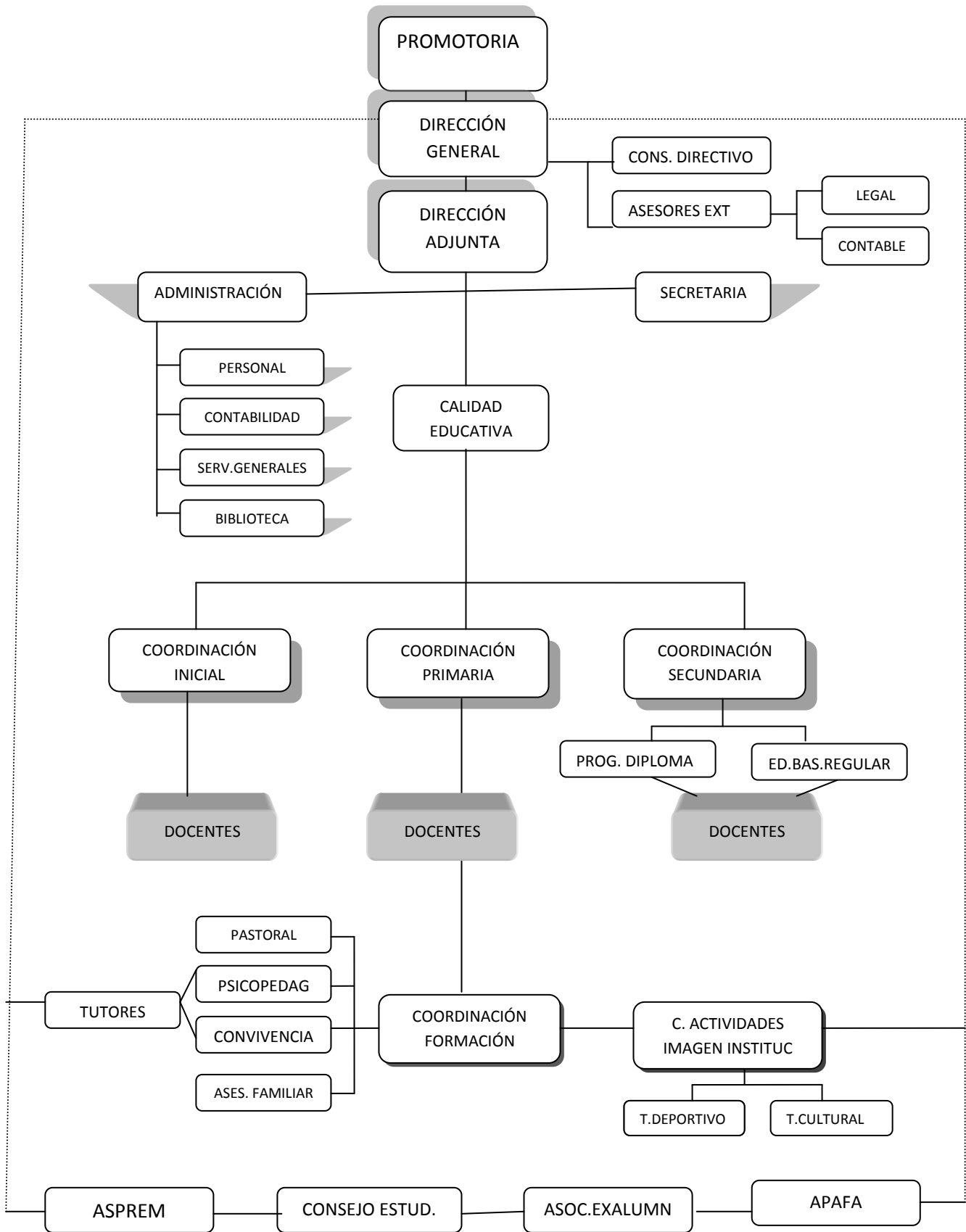
d) ÒRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

- Docentes y Auxiliares de Inicial
- Docentes de Primaria
- Docentes de Secundaria – programa del Diploma

e) ÒRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- ASPREM
- Consejo Estudiantil
- Asociación de Ex Alumnos
- APAFA

ORGANIGRAMA DEL CEP. MIXTO REINA DEL MUNDO



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 13°.- LA ENTIDAD PROMOTORA del Centro Educativo es la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl y está representada por su Superiora Regional.

Son responsabilidades de la Entidad Promotora del Centro Educativo:

- a) Establecer, en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales del Centro Educativo en cuanto a su axiología, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- b) Designar a la Directora del Centro Educativo y comunicar al Órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- c) Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección General.
- d) Aprobar el Presupuesto Anual del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección General.
- e) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- f) Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- g) Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo.
- h) Establecer los regímenes económico, disciplinario, pensiones y becas.
- i) Establecer los procedimientos de participación de los padres de familia con el Centro Educativo.
- j) Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- k) Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- l) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.

Art. 14°.- LA DIRECCIÓN GENERAL es la representante legal del Centro Educativo, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo la primera autoridad ejecutiva del Centro Educativo, y responsable de la gestión del centro Educativo.

Es ejercida por una religiosa con título docente, nombrada por la Superiora Regional de la Congregación Promotora. Debe pertenecer a la Congregación Promotora del Centro Educativo y cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Sus funciones específicas son:

- a) Ejercer la autoridad legal del Centro Educativo. Representar al Centro Educativo ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello del Centro Educativo.
- b) Coordinar con la Promotora la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual, del Centro Educativo.
- c) Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Centro Educativo.
- d) Presidir el Consejo Directivo e integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en calidad de asesora.
- e) Dirigir las operaciones del Centro Educativo de conformidad con las normas vigentes y de la Congregación Promotora.
- f) Informar a la Superiora Regional de la Congregación Promotora sobre la gestión del Centro Educativo, así como proporcionar oportunamente los estados financieros del Centro Educativo.
- g) En caso de ausencia o enfermedad, designar en coordinación con la Promotora la persona que asumirá sus funciones.
- h) Dirigir la política educativa y administrativa del Centro Educativo. Así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- i) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- j) Coordinar y aprobar los objetivos generales de los organismos de apoyo y asesoría.

- k) Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- l) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- m) Dirigir y asesorar los programas de pastoral, OBE, actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- n) Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley. Velando por el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, Fondo de Jubilación y demás Leyes Sociales.
- o) Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando el buen uso y destino de los mismos. Optimizar los ambientes físicos del Centro Educativo para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de los servicios de laboratorio, biblioteca, campos deportivos, cómputo, etc.
- p) Difundir el Ideario y Proyecto Educativo del Centro Educativo, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- q) Administrar el escalafón de personal y centralizar la evaluación del mismo. Así como contratar y despedir a empleados, obreros y asesores externos, pactando las remuneraciones por los servicios.
- r) Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos del Centro educativo. Aplicando las correcciones necesarias y si es el caso los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.
- s) Organizar y dirigir las reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes y reuniones informativas con los padres de familia en coordinación con el área Pastoral y Coordinadoras de Estudio.
- t) Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, alumnos y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces. Así como fomentar la buena relación con la Asociación de Padres de Familia y las Instituciones del Ambiente Social.
- u) Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de los concursos de méritos de admisión de los alumnos nuevos al Centro Educativo, de conformidad con las normas establecidas.
- v) Delegar y sustituir total o parcialmente algunas de las facultades concedidas en el presente manual.
- w) Presidir todas las actuaciones educacionales así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del Centro educativo.
- x) Mantener un alto nivel de disciplina en el Centro Educativo, mediante la supervisión de la observancia de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Régimen disciplinario del Centro Educativo.
- y) Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente manual.

Art. 15°.- LA DIRECCIÓN ADJUNTA es un órgano de Dirección administrativo, normativo, técnico pedagógico. Colaboradora inmediata de la Dirección General, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y velando el cumplimiento de la axiología del Centro Educativo y el Perfil del Educando.

Responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y alumnado, en los niveles y modalidades que preste servicio el Centro Educativo.

Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo Anual (PAT), de acuerdo a los Programas Curriculares y Actividades, en coordinación con las demás autoridades del Centro Educativo y supervisar la ejecución del PAT aprobado.
- b) Proponer políticas, objetivos y programas por cada línea educativa, de acuerdo a los perfiles específicos.
- c) Seleccionar y establecer, con el apoyo de las Sub Direcciones, los instrumentos de evaluación y su periodicidad.
- d) Proponer las jornadas de actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- e) Planificar y ejecutar el plan de supervisión docente.
- f) Promover la investigación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas de desarrollo.

- g) Organizar y supervisar los procesos de evaluación regular, de recuperación, complementación, subsanación y revalidación.
- h) Estar actualizado de los dispositivos legales, reglamentaciones y técnicas que afectan la enseñanza del Centro educativo.
- i) Orientar y supervisar a las Sub Direcciones en el planeamiento y desarrollo de sus actividades.
- j) Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Administrar y supervisar el buen funcionamiento de la biblioteca y el servicio audiovisual.
- l) Elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica.
- m) Elaborar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas.
- n) Formular los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir.
- o) Integrar el Consejo Directivo.
- p) Presidir las reuniones de coordinación con las Coordinaciones Académicas.
- q) Mantener informada a la Dirección General sobre la marcha de la Dirección Adjunta.
- r) Asignar nuevas tareas entre el personal a su cargo.
- s) Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y alumnado en general.
- t) Otras funciones que le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

Art. 16°.- EL CONSEJO DIRECTIVO es un órgano de asesoramiento. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas respectivo.

Sus funciones específicas son:

- a) Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Ideario y el Proyecto Educativo.
- b) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones Curriculares.
- c) Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de los alumnos.
- d) Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha del Centro Educativo.
- e) Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.

Art. 17°.- ASESORES EXTERNOS

Para la buena gestión del Centro Educativo, la Dirección General podrá contratar asesores externos, pudiendo ser estos legales, contables, pedagógicos y otros que estime conveniente la Dirección.

Art. 18°.-LA ADMINISTRACIÓN es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general del personal, la contabilidad y tesorería, los servicios generales y de la biblioteca del Centro Educativo. Depende de la Dirección General, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha Dirección. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

Las funciones específicas de cada una de sus áreas son:

a) Personal

- Preparar contratos de trabajo del personal.
- Mantener al día el archivo de cada trabajador.
- Informar a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta Categoría y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.

- Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
- Informar a las Compañías aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de los trabajadores, así como la renovación de pólizas de Vida Ley de empleados y obreros.
- Presentar oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
- Realizar los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT.
- Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas.
- Llevar el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores.
- Informar a la Asesoría Contable sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
- Asistir a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios y realizar los trámites ante ESSALUD.
- Preparar la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores.
- Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
- Realizar los depósitos de CTS a las cuentas respectivas.
- Realizar quincenalmente el pago de los obreros y mensualmente los sueldos de los profesores alemanes.
- Emitir constancias de trabajo y certificados de trabajadores activos o ex trabajadores.
- Brindar información al personal del Ministerio de Trabajo sobre los trabajadores para trámites de jubilación.

b) Contabilidad y Tesorería

- Llevar correctamente todo el sistema contable del Centro Educativo con el asesoramiento del Contador del Centro Educativo.
- Elaborar el Plan de Operaciones.
- Registrar correctamente los ingresos y egresos del centro Educativo.
- Mantener informado a la Dirección General de la situación financiera del Centro Educativo.
- Presentar a la Dirección General, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
- Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- Preparar las boletas y cheques de pago.
- Mantener al día todos los Libros Contables.
- Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- Girar los cheques que sean autorizados para la operatividad del Centro Educativo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Centro Educativo.
- Preparar los informes contables que le sean requeridos.
- Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
- Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.
- Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
- Atender a los padres de familia que requieran alguna información.
- Controlar el pago de las pensiones, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Dirección General de este proceso.
- Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección General.

c.- Servicios Generales

Corresponden a esta área los servicios de impresiones, limpieza, jardinería, guardianía y el mantenimiento general del Centro Educativo. El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

d.- Biblioteca

Es un centro de recursos informativos, esta bajo la responsabilidad de un profesional preferentemente especializado en la materia. Quien tiene las funciones siguientes:

- Organizar técnicamente la Biblioteca.
- Llevar los ficheros y libros a su cargo.
- Conocer, tanto el material que existe en la biblioteca como los programas, para poder ayudar a los alumnos.

- Llevar un minucioso control de los libros y materiales prestados.
- Mantener actualizado el inventario de los libros y documentos a su cargo.
- Publicar periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la biblioteca.
- Velar por el buen orden y comportamiento dentro de los ambientes a su cargo.
- Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del cargo que le encomiende sus superiores.

Art. 19°.- LA SECRETARÍA es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende.

Sus funciones específicas son:

- a) Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con Ministerio de Educación y UGEL, así como Nóminas de Matrícula.
- b) Apoyar secretarialmente a la Dirección Adjunta en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- c) Emitir Certificados de Estudios Oficiales
- d) Archivar la documentación oficial de los alumnos.
- e) Coordinar la labor diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
- f) Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- g) Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el Centro Educativo y que corresponde a su área de trabajo.
- a) Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Centro Educativo, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general, con carácter oficial.
- b) Manejar el correo electrónico del Centro Educativo.
- c) Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de alumnos, así como del personal del Centro Educativo
- a) Elaborar el Padrón de Matrícula.
- b) Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- c) Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- a) Atender al público en general.
- b) Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita a Dirección.
- c) Entregar los documentos oficiales como Tarjetas de Información, correspondencia a padres de familia, etc.
- d) Otras tareas que se le encomiende el Cuerpo Directivo.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FORMATIVOS

Art. 20°.-LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS (Inicial, Primaria y Secundaria) son órganos de coordinación normativa y de investigación en materia educativa. Dependen de la Dirección Adjunta e integran el Consejo Directivo.

Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel.

Sus funciones específicas son:

- a) Formular el proyecto del Plan de Trabajo Anual de su correspondiente Coordinación Académica, en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo del Centro Educativo.
- b) Orientar a los profesores y a los Organismos de Formación en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
- c) Proponer jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- d) Coordinar la marcha académica del centro Educativo, velando por la excelencia y eficiencia técnico pedagógica.

- e) Promover la investigación en el área de Administración Curricular con fines de lograr la currícula, el sistema pedagógico y de evaluación propios, del Centro Educativo, que respondan al Ideario y al proyecto educativo de Centro Católico.
- f) Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- g) Incentivar, en coordinación con los Organismos de Formación, la realización de actividades cultural, artística, deportiva, religiosa y cívico-patriota.
- h) Programar las evaluaciones de progreso al final de cada unidad didáctica.
- i) Realizar reuniones de coordinación con el personal docente de su Coordinación Académica.
- j) Organizar el sistema de supervisión académica y de comportamiento de docentes y alumnos.
- k) Ejecutar supervisiones generales y especializadas, con o sin conocimiento de docentes y alumnos, disponiendo, si es necesario, los correctivos después de cada supervisión.
- l) Supervisar las clases que desarrollan los profesores con fines de estimular, asesorar y evaluar el desempeño de sus funciones.
- m) Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- n) Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- o) Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- p) Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico trimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel.
- q) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- r) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- s) Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- t) Mantener informado a la Dirección Adjunta sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- u) Otras funciones que le encomiende la Dirección Adjunta.

Art. 21°.-LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el Ideario del Centro Educativo. Está conformada por la Coordinación de Pastoral, Psicopedagogía, Convivencia y Tutorías.

Las responsabilidades y funciones de cada área son:

- a) **La Coordinación de Pastoral** es el responsable directo, de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Centro Educativo.

Las funciones específicas son:

- Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis y enseñanza religiosa.
- Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.
- Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Centro Educativo, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- Fomentar la participación de los ex-alumnos en el trabajo de pastoral del Centro Educativo.
- Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación a través del Carisma y la formación vicentinas.
- Coordinar con el Párroco las actividades religiosas de Primaria, la Primera Comunión y la Confirmación de los alumnos de Secundaria.

- b) **El área de Psicopedagogía** es el que organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicopedagógica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo.

Las funciones específicas son:

- Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada alumno.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
- Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los alumnos que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- Aplicar a los alumnos, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil del colegio.
- Realizar acciones de seguimiento a los alumnos incorporados por primera vez, al colegio.
- Brindar un apoyo específico a aquellos alumnos, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.
- Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten.
- Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- Apoyar con acciones especializadas a la labor de los docentes y profesores de talleres cuando lo amerite.
- Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan..
- Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Centro Educativo.
- Evaluar y seleccionar a los alumnos postulantes para cubrir las vacantes del grado que designe la Dirección General.
- Evaluar y seleccionar al personal postulante para cubrir plazas vacantes.
- Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al centro educativo.

- c) **El área de Convivencia** es el encargado de de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los alumnos. Coordina permanentemente con los Coordinadores de cada Nivel Educativo.

Las funciones específicas son:

- Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar los estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Centro Educativo.
- Supervisar las funciones de los profesores Tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- Registrar en el Cuaderno de Control de comportamiento de los alumnos, las conductas positivas y negativas, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.
- Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del educando.
- Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- Tratar junto con el Tutor los problemas de comportamiento del alumno. Los casos especiales los deriva al Departamento Psicopedagógico.
- Vigilar que los alumnos no deambulen por el local del Centro Educativo durante las horas de clases y talleres artísticos y deportivos.
- Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose en la información de la agenda escolar.
- Informar a la Coordinación respectiva y por intermedio de ella a la Dirección Adjunta, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Centro Educativo y la integridad física y moral.

- Estar preparado para asumir su responsabilidad de atender o prestar los primeros auxilios a los alumnos que sufran accidentes. Coordinar estas funciones con la Enfermería
- Coordinar con el encargado de Prevención de desastres, la orientación a los educandos en los aspectos de Defensa Civil y colaborar con los organismos del Centro Educativo para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo (consecuente con el Flujograma de disciplina) previo conocimiento de la Dirección.
- Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del alumno. La primera instancia es la Tutoría.

d) **Las Tutorías** funcionan para cada Aula, que cuenta con un Profesor Tutor que es nombrado por la Dirección General, a propuesta de la Coordinación del respectivo Nivel. En el cumplimiento de sus funciones depende del Coordinador de Formación y Orientación.

El Profesor Tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del Centro Educativo, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Centro Educativo y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos; individualmente a cada alumno lo asesora y orienta en los aspectos formativo, académico y familiar, y a nivel de grupo es el catalizador de la integración y del progreso de los alumnos.

Las funciones específicas del Profesor Tutor son:

- Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
- Asignar la ubicación de los alumnos en el aula de acuerdo a los criterios pedagógicos.
- Velar por el aseo y la buena presentación del alumno, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- Inculcar en los alumnos el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden, solidaridad y sencillez orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
- Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permitan su auto e ínter-aprendizaje activo.
- Realizar como mínimo una entrevista por trimestre, a cada alumno y padre de familia de su tutoría.
- Velar por las relaciones armoniosas entre los alumnos de la sección.
- Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- En Primaria, recibir el Reporte de información, debidamente firmad por los padres de familia o apoderados.
- Promover actividades complementarias del currículum, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
- Con la participación de los alumnos mantener ambientada el aula de acuerdo a las fechas cívicas y los acontecimientos de la vida diaria.
- Interesarse por los problemas de sus alumnos, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- Revisar las agendas de los tutoriados de la siguiente forma: en Inicial y Primaria diariamente; en Secundaria, de 6º a Vº una vez a la semana. Además, revisar la agenda al día siguiente de haber enviado una anotación o comunicado que amerite la respuesta del padre de familia. En casos de alumnos que requieren seguimiento continuo, las agendas serán revisadas con mayor frecuencia.

- Dar a conocer a los alumnos la distribución del trabajo diario y semanal así como el rol de las evaluaciones.
- Otorgar o solicitar estímulos y sanciones para sus alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Centro Educativo.
- Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos.
- Dar cuenta a la Coordinación de Formación y Orientación, o Coordinaciones de Nivel correspondiente, de los problemas de orden conductual, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y del Centro Educativo.
- Orientar a los alumnos en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- Propiciar la colaboración permanente de los educandos y padres de familia para las actividades planificadas por el Centro Educativo.
- Informar diariamente a la Coordinación de Convivencia, de las inasistencias de los alumnos de su sección, a través de la hoja de control de asistencia.
- Cumplir con los turnos de cuidado de patio y otras responsabilidades que se le asignen.
- Registrar en el anecdotario de cada alumno las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el “Cuaderno Anecdotario” de cada sección.
- Asesorar a los padres delegados de cada aula.
- Atender a los padres de familia en el horario establecido y cuando la situación lo amerite.

Art. 22.- LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES E IMAGEN INSTITUCIONAL es el órgano que se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realicen de acuerdo con el Ideario del Centro Educativo. Teniendo presente que el deporte y la recreación tienen como propósito un alto sentido de formación humano-cristiano.

Depende de la Dirección General del Centro Educativo y coordina con todos los estamentos y autoridades para la elaboración del cronograma anual de actividades generales, deportivas y recreativas.

Las funciones específicas son:

- A) Coordinación de actividades generales:
- a. Apoyar a la Dirección General en todas las actividades que proponga.
 - b. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades centrales del colegio con apoyo de los equipos encargados.
 - c. Organizar las ceremonias especiales: Primera Comunión, Confirmación y Graduaciones de Inicial y Secundaria.
 - d. Apoyar en la organización de las actividades propias de cada área, cuando el equipo lo solicita.
 - e. Organizar y supervisar los talleres de Inicial, Primaria y Secundaria.
 - f. Coordinar las Salidas y Visitas Culturales organizadas en los niveles y áreas académicas así como los Paseos de Convivencia organizados por las Coordinaciones.
 - g. Estructurar el Plan Anual de Trabajo (PAT), recepcionar y elaborar las Fichas de Identificación de las Actividades.
 - h. Organizar actividades de integración del personal que labora en el colegio.
 - i. Diseñar la agenda escolar, el calendario anual y todo material de imagen institucional.
 - j. Mantener informada a la Dirección General, de todas las actividades que se vienen desarrollando.
 - k. Velar por la buena presentación del alumnado y personal en cada actividad, dentro y fuera del Centro Educativo.
 - l. Diseñar el Plan de Marketing de la institución y operativizarlo.
 - m. Programar y organizar las visitas guiadas para las familias interesadas.
- B) Coordinación de deportes:
- a. Planificar las actividades deportivas y recreativas, dando énfasis a los Programas y campeonatos Interescolares .
 - b. Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
 - c. Promover juegos deportivos y mini-olimpiadas.
 - d. Establecer el Calendario de Actividades Deportivas.
 - e. Racionalizar el uso de los ambientes deportivos programando las actividades de cada sección o grado.

- f. Asesorar a los padres de familia en su participación deportiva y recreativa en el Centro Educativo.
- g. Asesorar a los padres de familia y a los organismos del Centro Educativo en casos de control médico necesario.
- h. Cuidar de la salud física y moral de los educandos.
- i. Vigilar con responsabilidad y compromiso que las instalaciones y equipos deportivos no se maltraten ni se deterioren.
- j. Convocar a los entrenadores, cuando se produzcan plazas y derivarlos para la evaluación respectiva.
- k. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual para las actividades deportivas y recreacionales.
- l. Elaborar el Cuadro de Méritos y Deméritos Deportivos.
- m. Mantener al día el Inventario de la Coordinación de Deportes.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS TÉCNICO PEGAGÓGICOS

Art. 23º.- DOCENTES Y AUXILIARES

Los docentes son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en el Centro Educativo. Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los alumnos.

1. Las funciones específicas de los docentes son:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General, la Dirección Adjunta y las Coordinaciones de Nivel Educativo.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en la tarjeta de control.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i) Elaborar guías de trabajo y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado (48 horas antes)
- j) Colaborar con la Dirección General, la Dirección Adjunta, las Coordinaciones Educativas, Tutores y demás organismos y personas del Centro Educativo para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de promoción comunal.
- k) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- l) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- m) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades del Centro Educativo.
- n) Emitir los informes de orden académico (trimestral) y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- o) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
- q) Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
- r) Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección General.

- s) Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- t) Orientar permanentemente a los educandos.
- u) Mantener comunicación con la Dirección General y Adjunta, su jefe inmediato y los Organismos de Formación.
- v) No retirar del aula, por motivo alguno, a los alumnos en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, enviar al alumno a las Coordinaciones respectivas o a la Coordinación de Convivencia del nivel.
- w) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- x) Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.

2. Las funciones específicas de los auxiliares son:

- a) Llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los alumnos, así como el registro de las mismas.
- b) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes y padres de familia.
- c) Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los alumnos en coordinación con su jefe inmediato.
- d) Orientar y apoyar a los alumnos en todas las actividades del centro.
- e) Controlar e informar a la Coordinación de Formación respecto a la asistencia y rendimiento de los alumnos.
- f) Velar por que los alumnos tengan una adecuada presentación personal del uso del uniforme oficial y de Educación Física.
- g) Orientar y apoyar a los alumnos para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- h) Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas Nacionales y a la Patria.
- i) Proporcionar al docente, con la debida anticipación: tizas, mota, material educativo, etc.
- j) Acompañar al alumnado en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del centro.
- k) Evaluar el comportamiento de los alumnos mediante el control de la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.
- l) Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de las tareas escolares en las aulas o en la biblioteca.
- m) Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia del profesor.
- n) Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.
- o) Mantener actualizado por grados y/o secciones el registro de asistencia de los alumnos, sus justificaciones, fichas de orientación y/o demérito.
- p) Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- q) Acompañar a los alumnos que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en el colegio en coordinación con la persona responsable del tópico.
- r) Promover el cultivo de los valores de respeto y fraternidad, consideración para los docentes y autoridades escolares.
- s) Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.
- t) Supervisar el ingreso y salida de alumnos a las aulas, al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.
- u) El horario de trabajo será lo estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 24°.- ASPREM.- La Asociación de profesores del colegio “Reina del Mundo” es una asociación privada dedicada a velar por el bienestar socio económico y laboral de todos los integrantes. Tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima. Su actividad es de carácter institucional. Con la sigla ASPREM se reemplaza discrecionalmente el nombre de la Asociación. Esta asociación no tiene finalidad política, ni propósito de lucro.

Tiene como fines:

- a) Atender y fomentar la unión y bienestar de sus integrantes.
- b) Velar por el bienestar socio económico y laboral de los asociados.
- c) Promover la superación profesional y cultural de sus integrantes.
- d) Auspiciar el análisis permanente de la problemática educativa y servir de foro que permita la formulación de iniciativa al respecto.
- e) Servir de nexo y medio de contacto con los diferentes estamentos del colegio.

Los objetivos son:

- a) Programar reuniones sociales y creativas.
- b) Desarrollar programas de capacitación y eventos pedagógicos culturales.
- c) Estimular la auto capacitación y la creación de técnicas y metodologías.
- d) Apoyar a los que realicen cursos a través de otros estamentos y otras instituciones.
- e) Alcanzar periódicamente a la entidad promotora iniciativas sobre remuneraciones y otros estímulos.

Art. 25°.- EL CONSEJO ESTUDIANTIL es el Órgano de Participación del alumnado de Secundaria, en el Proyecto Educativo del Centro Educativo. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre alumnos, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

Tiene como fines:

- a) Desarrollar la iniciativa del alumnado.
- b) Propiciar la buena comunicación del alumnado con la Dirección y el cuerpo docente del Centro Educativo.
- c) Dar al alumnado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Sus integrantes son elegidos democráticamente al término de cada año escolar. Y está conformado por:

- a) Cuatro miembros elegidos entre los Delegados de cada Promoción:
 - Presidente
 - Vice-Presidente
 - Tesorero
 - Secretario
- b) Cuatro vocales elegidos entre los Delegados de cada grado.

Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 3 ó más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.

Art. 26°.- LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS del Centro Educativo es la organización que representa a sus Ex Alumnos, a quienes les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Centro Educativo.

Son fines de la Asociación de Ex alumnos, los siguientes:

- a) Vincular de la mejor forma posible a los Ex alumnos con el Centro Educativo.
- b) Propiciar entre los Ex alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los Profesores del Centro Educativo, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Centro Educativo.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y Ex alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f) Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Centro Educativo, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

La Asociación de Ex Alumnos contará con un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

Art. 27°.-LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA) está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el Centro Educativo. Sólo existirá una Asociación de Padres de Familia designada por la Promotoría y la Dirección General.

La Directora General del Centro Educativo asiste obligatoriamente a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General de la APAFA, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito su representante.

La APAFA se rige por sus Estatutos y Reglamentos que serán aprobados por la Dirección General del Centro Educativo.

TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 28°.- El Centro Educativo establece su Plan de Trabajo Anual en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a) Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de Diciembre.
- b) Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c) Objetivos del Plan, con base al Ideario, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- d) Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e) Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f) Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g) Cuadro de Asignación de Personal.
- h) Supervisión a ejecutar.
- i) Evaluación a realizar.

Art. 29°.- El Plan de Trabajo Anual o Plan Operativo es elaborado por el personal jerárquico; con la participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Centro Educativo y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Art. 30°.- Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores que enseñan en el grado, los padres de familia del Aula y según sus capacidades, los alumnos. Los Planes de Aula son aprobados por el responsable de la Coordinación del Nivel correspondiente, con conocimiento de la Dirección Adjunta.

CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 31°.- En función al Ideario del Centro Educativo y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario de los perfiles del Nivel, y las necesidades y características de los educandos.
- b) La Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:

- Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades y contenidos y elaboración de carteles de alcances y secuencial.
- Programación Curricular con base a Unidades de Aprendizaje.
- Elaboración de las Sesiones de Aprendizaje.

Art. 32°.- Las Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones eje de aprendizaje, formulados con base a la matriz axiológica, diversificada de la Institución Educativa y redactados para la comprensión de los educandos.
- b) Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.
- c) Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las clases.
- d) Determinación de tiempo semanal.
- e) Metodología y estrategias de aprendizaje.
- f) Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- g) Supervisión en términos de logros, dificultades, comisiones y correctivos.

Art. 33°.- El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.

Art. 34°.- La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Centro Educativo. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

Art. 35°.- Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

Art. 36°.- El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la superioridad.

CAPÍTULO III SISTEMA METODOLÓGICO

Art. 37°.- Todo enfoque metodológico del Centro Educativo, está destinado a promover la participación directiva de los alumnos; este carácter activo y vivencial incentiva a los educandos a "APRENDER A APRENDER".

Art. 38°.- Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

- a) La forma personalizada permite a los alumnos el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.
- b) La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Art. 39°.- En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

Art. 40°.- En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

Art. 41°.- El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.

Art. 42°.- Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Centro Educativo, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.

Art. 43°.- El Centro Educativo no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Ideario. No se admiten textos de tendencia político-partidaria o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Centro Educativo.

Art. 44°.- La relación de textos y útiles escolares es aprobada por cada Coordinación del Nivel Educativo, quien presenta a la Dirección Adjunta para su aprobación en Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV

MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

Art. 45°.- Durante el proceso de matrícula, el Centro Educativo brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

Art. 46°.- El ingreso de un alumno al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Centro Educativo.

Art. 47°.- El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Reinamundista, incorporando a su hijo en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Art. 48°.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. Y en los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

Art. 49°.- La matrícula tiene dos variantes:

- a) Alumnos que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b) Alumnos que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

Art. 50°.- Para ser matriculados los alumnos que ingresan a Inicial y Primer Grado, deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de vacante.
- b) Partida de nacimiento y bautismo.
- c) DNI del alumno.
- d) Ficha única de matrícula, en caso de haber sido generada en alguna Institución Educativa.
- e) Informe favorable de la observación pedagógica.
- f) Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados.
- g) Constancia del pago de la Donación a la Congregación Promotora por concepto de cuota de ingreso
- h) Derecho de Matrícula.

El Colegio realizará una evaluación académica y psicopedagógica para determinar las acciones de nivelación a seguir con los alumnos ingresantes. En caso de que el número de postulantes exceda al número de vacantes, el colegio establecerá los criterios de priorización de ingreso los mismos que se publicarán al inicio del proceso de matrícula.

Art. 51°.- Para ser matriculados los alumnos que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de vacante.
- b) Ficha Única de matrícula del colegio de procedencia.
- c) Partida de nacimiento y bautismo.

- d) DNI del alumno.
- e) Certificado de estudios.
- f) Certificado de conducta.
- g) Resultados favorables de los informes psicológicos y académicos.
- h) Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados
- i) Constancia del pago de la Donación a la Congregación Promotora por concepto de cuota de ingreso
- j) Derecho de Matrícula.

Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del II trimestre del año.

Art. 52°.- Los requisitos para alumnos que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b) Los padres de familia o apoderados de los alumnos nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c) Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el MED o UGEL 06 a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno sea incorporado en el sistema educativo Nacional.
- d) Las solicitudes de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del segundo trimestre del año.

Art. 53° Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

ADMISIÓN

Art. 54°.- Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a) Inscripción desde el mes de mayo.
- b) Tener la edad correspondiente al grado de estudios, cumplidos al 31 de marzo. Se contemplará excepcionalmente la admisión de alumnos que no cumplan la edad cronológica de acuerdo a los lineamientos emanados en la directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- c) Evaluación psicológica favorable.
- d) Resultados de los informes de la académicos y psicológicos.
- e) Confirmación de la vacante.
- f) Entrevista favorable con los padres de familia.
- g) Acto mismo de la matrícula y entrega de documentos.

Art. 55°.- El Colegio Reina del Mundo admite sólo una repitencia del alumno en todos sus ciclos de estudio (Primaria o Secundaria) toda vez que el alumno demuestre un buen comportamiento.

Art. 56°.- Los padres de familia cuyos hijos sean matriculados en forma condicional, deberán firmar antes de la matrícula un compromiso de honor, en este sentido y sólo por única vez.

Art. 57°.- Los alumnos que hayan sido merecedores de la tarjeta rosada y/o tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta, perderán el derecho de matrícula.

Art. 58°.- Los alumnos que no concurran al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección General.

Art. 59°.- El Colegio se reserva el derecho de admitir alumnos que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.

RATIFICACIÓN

Art. 60°.- La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el colegio, cuando el alumno ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios (invicto al mes de diciembre).
- b) Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- c) Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).

Art. 61°.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren al Colegio las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO

Art. 62°.- Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

MATRICULA CONDICIONAL

Art. 63°.- Los alumnos que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno deberá ser retirado del Colegio.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCION, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

EVALUACIÓN

Art. 64°.- La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada alumno y cada grupo. Y el sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 65°.- Las características de la evaluación del alumno son: permanente, sistemática, integral, flexible, basada en criterios y coherente. Es:

- a) **Permanente:** La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b) **Sistemática:** Responde a un plan, se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, formas de informar los resultados; este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.
- c) **Integral:** Mide todos los aspectos de la formación integral del educando (cognoscitivo, aptitudinal y valorativo).
- d) **Flexible:** Se adecua a las características de cada grado, nivel o asignatura.
- e) **Basada en criterios:** No sólo tiene en cuenta los resultados cuantitativos de acuerdo a una norma, sino toma en cuenta el diagnóstico pedagógico y las posibilidades de cada alumno.
- f) **Coherente:** Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas, determinando los criterios para cada objetivo y seleccionando el procedimiento para recoger la información.

Art. 66°.- Son objetivos de la evaluación del educando:

- a) Formular un Proyecto Personalizado de Trabajo para cada uno de los estudiantes.
- b) Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada alumno.
- c) Aprender el progreso de cada alumno, respecto al logro de las capacidades cognoscitivas, aptitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.
- d) Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- e) Brindar información oportuna a los interesados (alumnos, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

Art. 67°.- La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las

competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y el Proyecto de Mejora Personal del alumno, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

EVALUACIÓN INICIAL

Art. 68°.- La evaluación inicial se refiere al conocimiento previo de cada alumno y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, Proyecto, Módulo) para conocer los saberes previos de los alumnos, sus intereses y experiencias.

Art. 69°.- La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a) La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los alumnos, anotándolos en un registro anecdótico. Estos datos también pueden ser recogidos con el apoyo de una lista de cotejo.
- b) Las pruebas de entrada, que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase, en las áreas de Comunicación , Idioma Extranjero, Matemática, Ciencia, Tecnología y Ambiente,; permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Más que un resultado cuantitativo las apreciaciones de las fortalezas y debilidades deben ser registradas cualitativamente.

Art. 70°.- Los datos obtenidos durante la evaluación inicial por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del diagnóstico pedagógico y en la formulación del Proyecto de Mejora Personal del alumno y por los docentes no tutores para elaborar sus programaciones, identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.

Art. 71°.- Los tutores darán a conocer durante el I trimestre, a los padres de familia, el Proyecto de Mejora Personal formulado para sus hijos.

Art. 72°.- Los profesores de grado se interesarán en conocer el Proyecto de Mejora Personal, colaborar en el seguimiento, siempre guardando la debida discreción y prudencia en el manejo de la información.

Art. 73°.- Los tutores finalizarán la elaboración del Proyecto de Mejora Personal de cada alumno en el mes de abril. Su revisión se hará trimestralmente y estará a cargo de la Coordinación General de Formación, Coordinación de Convivencia y Dirección General.

EVALUACIÓN DE PROCESO

Art. 74°.- La evaluación de proceso es llamada también formativa porque no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que el alumno manifiesta durante el proceso educativo.

Este tipo de evaluación está íntimamente ligada a los procesos de enseñanza y aprendizaje; además de su carácter formativo, tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Esta evaluación, al facilitar el conocimiento de los progresos y aprendizajes, apenas se producen, hace posible una mayor eficacia en el aprendizaje, un mayor estímulo hacia el trabajo y mantiene la motivación de los alumnos quienes conocen inmediatamente qué han hecho bien o corrigen oportunamente sus errores.

Los profesores realizarán este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno en la clase, así como de sus hábitos y actitudes.

Art. 75°.- En los Niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y Diploma, se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los Indicadores de Logro, por Unidades de Experiencia, Bloques de Contenido o Proyectos. Con estos indicadores las Coordinaciones de Nivel estructuran los Reportes Trimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá los tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno del alumno, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, murales, trabajo experimental, trabajo de campo, pasos cortos, pruebas de desarrollo, pruebas orales, rúbricas, bandas, etc. También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de coevaluación y autoevaluación, siempre y cuando haya habido un proceso de preparación y concertación con los alumnos para el manejo serio de dichos documentos.

Art. 76°.- En el Nivel de Educación Inicial los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- A significa Objetivo Logrado
- B significa Objetivo en Proceso
- C significa Objetivo en Inicio

Art. 77°.- En el Nivel de Educación Primaria (1° a 5°) los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- AD significa Logro Destacado
- A significa Objetivo Logrado
- B significa En Proceso
- C significa Con Dificultades o en Inicio

Art. 78°.- En el Nivel de Educación Secundaria (6° a V°) los resultados serán cuantitativos (sistema vigesimal) aún cuando en las evaluaciones de algunas capacidades se use la evaluación cualitativa. En el Programa del Diploma los resultados de evaluación se obtendrán cualitativamente en un rango de 1 a 7 donde:

- 7 significa Excelente
- 6 significa Muy Bueno
- 5 significa Bueno
- 4 significa Satisfactorio
- 3 significa Mediocre
- 2 significa Pobre
- 1 significa Muy Pobre

Teoría del Conocimiento y la Monografía se calificará cualitativamente aplicando las bandas de evaluación correspondientes:

- A significa Excelente
- B significa Bueno
- C significa Satisfactorio
- D significa Mediocre
- E significa Elemental

Art. 79°.- La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo del coordinador de Disciplina. Se realiza mediante la escala literal:

- AD Comportamiento Muy Bueno
(El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
- A Comportamiento Bueno
(El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)
- B Comportamiento Regular
(El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
- C Comportamiento Deficiente
(El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos)

EVALUACIÓN FINAL

Art. 80°.- Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las capacidades de cada bloque, módulo o unidad y por cada estudiante. Puede aplicarse al finalizar un periodo lectivo, una unidad de aprendizaje, un proyecto, un módulo.

Son evaluaciones de salida: Pruebas Integradas o de cierre de la unidad, Prueba de Aptitud Escolar (PAE) y Prueba de Aptitud del Diplomado (PAD).

- a) Pruebas Integradas: Evalúan las capacidades y contenidos de una o más Unidades de Experiencia correspondientes a un trimestre.
- b) PAE: Es un procedimiento de evaluación cuyos fines corresponden a una evaluación de salida al término de un semestre o del año escolar. Tiene el valor de una Prueba Integrada. Es una información que permite al Centro Educativo verificar el nivel de logro alcanzado por los alumnos con respecto a los estándares (Cartel de Contenidos). Los resultados facilitan la toma de decisiones en todos los niveles. En las PAE se integran los objetivos de grado; se miden los objetivos fundamentales, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes. Asimismo predisponen al alumno al repaso permanente y continuo.
- c) PAD: Evalúan el logro de los objetivos y permite realizar proyecciones con vistas a la obtención del Diploma.

Las pruebas son elaboradas con el apoyo de los asesores de especialidad y a partir de los Carteles de Contenidos y programaciones anuales. Se aplican de acuerdo a un cronograma previamente estipulado y/o ratificado por el Consejo Directivo.

Art. 81°.- Al término de cada PAE los equipos por especialidad y bajo la responsabilidad del asesor, analizarán los resultados y emitirán un informe al Consejo Directivo para evaluar los logros obtenidos.

INFORMES DE EVALUACIÓN

Art. 82°.- Los padres de familia de Inicial, Primaria, Secundaria y Bachillerato serán informados al finalizar cada trimestre, de los logros obtenidos por sus hijos en cada asignatura, a través de un documento denominado “Reporte de Evaluación”.

Art. 83°.- Los profesores tutores son los encargados de revisar los Reportes de Evaluación antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Coordinaciones de Nivel.

Art. 84°.- Los Reportes de Evaluación se entregarán al finalizar cada trimestre en los días señalados en la calendarización anual.

Art. 85°.- Durante el año escolar se programan dos jornadas de atención a padres de familia, denominadas “Día para Padres” o “Elternsprechtage” para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán al finalizar el I y II trimestre.

RECUPERACIÓN

Art. 86°.- En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un alumno o un grupo de alumnos no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los alumnos o más no han logrado los objetivos.

Art. 87°.- De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos alumnos que no han logrado objetivos fundamentales o pre-requisitos para aprendizajes posteriores.

Art. 88°.- La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

Art. 89°.- Los alumnos que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

Art. 90°.- Los alumnos que no responden por diferentes causas a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a tratamiento especializado. En este caso, la Coordinación General de Formación asesorará a los padres y maestros.

La realización del programa de recuperación a la finalización del año en otra Institución Educativa, requiere la autorización escrita de la Dirección del Colegio Reina del Mundo

Art. 91°.- Programa del Diploma: Se rige por su propio Reglamento IB sobre evaluación.

ADELANTO, POSTERGACIÓN Y SUBSANACIÓN DE PRUEBAS

Art. 92°.- La Dirección del colegio puede autorizar por decreto, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones trimestrales.

Art. 93°.- Los alumnos que faltaran al colegio por más de tres días están obligados a presentar a su tutor, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases en la agenda escolar. La información será puesta de inmediato a conocimiento de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

Art. 94°.- Las Pruebas de Subsanación en Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la coordinación en cada trimestre y en base a las orientaciones dadas por los profesores. Estas serán administradas desde la Coordinación de Secundaria.

PROMOCIÓN

A.- EN EL NIVEL PRIMARIO

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 95.- Son promovidos de Grado:

- a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d. Los estudiantes de 5° y 6° grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- e. Los estudiantes de las Instituciones Educativas Bilingües para poder ser aprobados con “A” en Comunicación deben tener como mínimo en la Lengua Materna “A” y en la Segunda Lengua “A”.

Art. 96°.- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.

Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c y d del artículo anterior.

B.- EN EL NIVEL SECUNDARIO

Art. 97°.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Centro Educativo dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 98°.- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

REPITENCIA

Art. 99°.- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluida el área de subsanación.

CERTIFICACIÓN

Art. 100°.- El Colegio otorgará certificaciones a los alumnos en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro centro educativo).

Art. 101°.- Al finalizar V° de Secundaria el colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

Art. 102°.- El colegio a través de sus convenios para la enseñanza del idioma Alemán, Inglés y Computación, otorgará diplomas emitidos por las instituciones nacionales e internacionales a los alumnos que aprueben satisfactoriamente los exámenes externos de Suficiencia.

Art. 103°.- Los alumnos tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

CAPÍTULO VI SISTEMA DE MONITOREO Y ASESORAMIENTO

Art. 104°.- La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Art. 105°.- La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 106°.- La supervisión tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Centro Educativo, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) El comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i) La participación de los alumnos.
- j) El aporte creativo del docente.

- k) El aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l) El aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada asignatura.

Art. 107°.- El Plan Anual de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De ejecución, según el método científico.
- c) De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d) El seguimiento que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias.

Art. 108°.- Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a) Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - La observación
 - La entrevista
 - La visita
 - La investigación
 - Las reuniones
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
 - Estudio del Currículum Vitae del docente.
 - Estudio de los programas curriculares.
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
 - Conocimiento de los educandos.
 - Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
 - Observación de las relaciones interpersonales.

Art. 109°.- Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a) Lineamientos de política
- b) Normas
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual
- e) Encuestas
- f) Formularios
- g) Fichas
- h) Instructivas
- i) Informe

LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

Art. 110°.- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en el Centro Educativo, es el "MÉTODO CIENTÍFICO".

Art. 111.- El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

Art. 112°.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del supervisor con el docente, para que este explique como desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clases. Los pasos a seguir son:

- a) Observación sistemática de la clase.
- b) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.

- c) Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- d) Verificación mediante nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- e) Nuevo diálogo.

Art. 113°.- La ejecución de la supervisión es de dos tipos: general y especializada.

- a) La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b) La especializada la ejecutan los Coordinadores Académicos de cada Nivel y los Asesores de área..

Art. 114°.- La supervisión general se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

Art. 115°.- La supervisión especializada se ejecuta dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

CAPÍTULO VII DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

Art. 116 °.- La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a) El planeamiento y la programación.
- b) La ejecución.
- c) La consolidación.
- d) La evaluación.

Art. 117°.- Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de Febrero hasta el mes de Diciembre.

Art. 118°.- El diagnóstico situacional se realiza en el mes de Diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y extracurricular, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en tres trimestres con receso de una semana en los meses de junio y setiembre al término del primer y segundo trimestre y dos semanas al término del primer semestre.

Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional y PAT del año siguiente.

Art. 119 °.- La jornada de trabajo para los alumnos es la siguiente:

Educación Inicial:	8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Educación Primaria:	
1°, 2°, 3°	7:40 a.m. a 3:30 p.m.
4° y 5°	7:40 a.m. a 4:30 p.m.
Educación Secundaria:	7:40 a.m. a 4:30 p.m.
Programa de Diploma:	7.40 a.m. a 5.00 p.m.

FUNCIONAMIENTO

Art. 120°.- La jornada de trabajo semanal en 1°,2° y 3° grado es de 40 horas pedagógicas con 8 horas de 45 minutos. En 4° y 5° la jornada es de 40 horas pedagógicas y 5 horas destinadas a la supervisión de

tareas todas ellas de 45 minutos. En Secundarias es 45 horas pedagógicas, de 45 minutos cronológicos para cada hora.

Art. 121°.- Los tutores de Primaria y Secundaria permanecen en el colegio a jornada completa, es decir de: 7:40 a.m. a 3: 30 p.m.

Art. 122°.- El horario de clases será continuo, siendo la hora de ingreso para todos a partir de las 7.30 a.m. y la salida como sigue: Inicial 1.00 p.m., Primaria (1° a 3°) 3.30 p.m. (4° y 5°) 4.30 pm., Secundaria a las 4.30 p.m. Programa del Diploma 5.00 pm.

Art. 123°.- El horario incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio, y períodos de actividades extracurriculares y cocurriculares, distribuyéndose el tiempo de la siguiente forma:

Educación Primaria:	(1° a 3°)	(4° y 5°)
• Ingreso	07.30 a 07.40 a.m.	07.30 a 07.40 a.m.
• Reunión de tutoría	07.40 a 07.55 a.m.	07.40 a 07.55 a.m.
• Primera hora de clases	07.55 a 08.40 a.m.	07.55 a 08.40 a.m.
• Segunda hora de clase	08.40 a 09.25 a.m.	08.40 a 09.25 a.m.
• Tercera hora de clase	09.25 a 10.10 a.m.	09.25 a 10.10 a.m.
• Recreo	10.10 a 10.20 a.m.	10.10 a 10.20 a.m.
• Cuarta hora de clase	10.20 a 11.05 a.m.	10.20 a 11.05 a.m.
• Quinta hora de clase	11.05 a 11.50 p.m.	11.05 a 11.50 p.m.
• Refrigerio	11.50 a 12.10 p.m.	11.50 a 12.10 p.m.
• Recreo	12.10 a 12.30 p.m.	12.10 a 12.30 p.m.
• Sexta hora de clase	12.30 a 01.15 p.m.	12.30 a 01.15 p.m.
• Séptima hora de clase	01.15 a 01.55 p.m.	01.15 a 01.55 p.m.
• Octava hora de clase	01.55 a 02.35 pm.	01.55 a 02.35 p.m.
• Deportes y Talleres	02.35 a 03.30 p.m.	
• Recreo		02.35 a 02.45 p.m.
• Tareas		02.45 a 03.30 p.m.
• Talleres / Deporte		03.30 a 04.30 p.m.

Educación Secundaria y Diploma:

• Ingreso	07.30 a 07.40 a.m.
• Reunión de tutoría	07.40 a 07.55 a.m.
• Primera hora de clase	07.55 a 08.40 a.m.
• Segunda hora de clase	08.40 a 09.25 a.m.
• Tercera hora de clase	09.25 a 10.10 a.m.
• Cuarta hora de clase	10.10 a 10.55 a.m.
• Recreo	10.55 a 11.05 a.m.
• Quinta hora de clase	11.05 a 11.50 p.m.
• Sexta hora de clase	11.50 a 12.35 p.m.
• Refrigerio	12.35 a 01.15 p.m.
• Séptima hora de clase	01.15 a 02.00 p.m.
• Octava hora de clase y salida	02.00 a 02.45 p.m.
• Novena hora de clase / Tareas	02.45 a 03.30 p.m.
• Talleres	03.30 a 04.30 p.m.
• Jornada Diploma	03:30 a 05:00 p.m.

Art. 124°.- Una vez que los alumnos ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia concerten citas médicas de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección General.

Art. 125°.- Una vez al mes, los días lunes, todo el alumnado acompañado del personal docente rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto formativas como académicas.

Art. 126°.- Los demás días a las 7:40 a.m. todos los alumnos, en compañía de sus tutores, formarán e ingresarán a sus secciones hasta las 7. 55 a.m. para iniciar el momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo a la Matriz Axiológica.

Art. 127°.- De 7.40 a 7.55 a.m. los alumnos tendrán el período diario de orientación tutorial en el cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana y atenderá aspectos de supervisión y control.

Art. 128°.- Los alumnos entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, asignatura y/o nivel.

Art. 129°.- Para ausentarse el alumno de una clase o para concurrir al tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor e informar a la Coordinación de Nivel y/o Coordinación de Formación. Si el caso lo requiere el alumno que va al tópico, será acompañado por el alumno de primeros auxilios. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

Art. 130°.- El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a una asignatura o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los alumnos harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

Art. 131°.- El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

Art. 132°.- Finalizada una clase, los alumnos se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

Art. 133°.- Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Matemática, Alemán, Inglés, Ciencias, Arte, Computación, etc., los alumnos llevarán consigo los útiles necesarios.

Art. 134°.- En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el alumno Presidente de Aula comunicará a la Coordinación correspondiente y/o a la Coordinación General de Formación para dar solución al problema suscitado.

Art. 135°.- En el Nivel Primaria el refrigerio es de 11:50 p.m. a 12:10 p.m. Al término de la 5ta hora de clase, los alumnos guardarán sus útiles y acompañados por el profesor de dicho periodo se dirigirán al comedor para consumir sus alimentos. El tutor de la sección los esperará para almorzar juntos, haciendo como ya es costumbre, la bendición de los alimentos. Los alumnos que no se inscriban para consumir el menú que se ofrece, consumen su lonchera en el comedor. A las 12:30 p.m. se reinician las clases en Primaria.

Los alumnos que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Cómputo, etc.), regresarán a su salón para recoger su lonchera y dirigirse al comedor en compañía del profesor de la 5ta hora.

En el Nivel de Secundaria el refrigerio es de 12:35 p.m. a 1:15 p.m., al toque del timbre o silbato los alumnos se dirigen al comedor para consumir sus alimentos. Los tutores aprovecharán este momento para almorzar con sus alumnos, a fin de fomentar y fortalecer vínculos de amistad, confianza y empatía, fundamentales para su labor formativa.

Art. 136°.- La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada alumno; por lo tanto, todos los educandos deben consumir su refrigerio.

Art. 137°.- Ningún alumno podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo.

Art. 138°.- Durante los recreos los alumnos deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.

Art. 139°.- Los alumnos utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los alumnos usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.

Art. 140°.- La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los alumnos cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

Art. 141°.- Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, los alumnos interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones donde encontrarán a sus profesores para dar inicio a la clase.

Art. 142°.- Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los alumnos de primaria abandonarán el comedor y se dirigirán al patio asignado acompañado y supervisado por los profesores de turno, hasta el término del recreo. Luego pasarán a las aulas acompañados por sus tutores.

Art. 143°.- Los alumnos respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a.m. a 3.30 p.m. Los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas o hacer ingreso al uso de internet. El internet sólo podrá ser usado para fines de obtener información relacionada con los trabajos escolares.

Art. 144°.- Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

Art. 145°.- Los alumnos de 1° a 3° de Primaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que van en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados, hermanos mayores. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad de los profesores de la última hora velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida.

Los alumnos de Secundaria se dirigirán a sus talleres o a la puerta de salida en compañía del profesor que dicta la última hora de clases, quien supervisará que los alumnos dejen el aula en orden y estén bien uniformados.

Art. 146°.- Los profesores tutores de Primaria evitarán que ningún alumno abandone el colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, moviéndose o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia). Los profesores que dictan la última hora de clases colaboran con esta tarea.

TÍTULO V RÉGIMEN FORMATIVO

Art. 147°.- Son alumnos del Centro Educativo “Reina del Mundo”, los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo al sistema de ingreso del Centro Educativo.

Art. 148°.- Todos los alumnos del Centro Educativo están obligados a cumplir el Presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección General

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art. 149°.- Los alumnos del Centro Educativo “Reina del mundo” tienen derecho a:

1. Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044 y con los fines propios y específicos propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio Reina del Mundo.
2. Disfrutar de una educación personalizada integral, caracterizada por una excelencia académica, sólida formación cristiana, moral, respetuosa de los principios de singularidad, apertura y autonomía, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.
3. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

4. Participar del régimen de estímulos individuales y colectivos, en mérito de su rendimiento, conducta o participación destacada.
5. Gozar del sistema de becas y seguros educacionales, de acuerdo a las disposiciones vigentes, situación familiar y disponibilidad del colegio.
6. Recibir orientación por parte de su tutor, preceptor, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de rendimiento, conducta, etc., así como asistencia psicológica cuando así lo requiera.
7. Conocer desde el inicio del año escolar los requisitos para la aprobación de cada área y de cada grado. Asimismo estar informado oportunamente de los resultados de sus evaluaciones y solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso necesario, al personal correspondiente.
8. Presentar sus reclamos debidamente fundamentados y en forma oportuna al personal responsable.
9. Participar y representar a los compañeros en los organismos de colaboración del alumnado, así como intervenir en todas las actividades programadas en el plantel, en un ambiente que reúna las condiciones adecuadas de seguridad física y moral que garanticen su bienestar.
10. Conocer el Reglamento Interno del Centro Educativo, su organización, lineamientos axiológicos fundamentales propuestos en el Proyecto Educativo.
11. Conocer el perfil ideal del alumno del Centro Educativo “Reina del Mundo”, el que corresponde al nivel y los objetivos correspondientes a cada área o asignatura, antes del inicio del año lectivo y/o trimestre según corresponda.
12. Ser exonerado de la parte práctica del curso de Educación Física, en caso de impedimento físico o por recomendación médica debidamente acreditada.
13. Usar los servicios educativos dentro de los horarios establecidos, para fines relacionados con su formación integral.
14. Participar de las obras de proyección social.
15. Solicitar permisos de salida o inasistencia por causa justificada mediante comunicación del padre de familia a las Subdirecciones de Nivel o Coordinación General de Formación. Si éstas fueran por plazos largos, serán formuladas a través de una solicitud a la Dirección General.
16. Solicitar a la Dirección General postergación o recepción de evaluaciones en fecha extemporánea, por causa justificada, tal como: enfermedad comprobada con certificado médico, deceso de familiar cercano o viaje.
17. Recibir las orientaciones correctivas previstas en este reglamento de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a su reiteración.
18. Recibir certificados de conducta y rendimiento.
19. Elegir libremente a su preceptor y asesor espiritual.
20. Recibir preparación sacramental (Primera Comunión y Confirmación).
21. Ser presentado a intercambio estudiantil con el país de Alemania siempre que cumpla con los requisitos de: sostener una conversación en el idioma, demostrar interés por mejorar el idioma y el conocimiento de la cultura, así como mostrar capacidad para relacionarse adecuadamente en otros ambientes y culturas así como contar con la adecuada situación económica para solventar los gastos que requiera.

CAPÍTULO II DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 150°.- Son deberes del alumno del Centro Educativo “Reina del mundo” lo siguiente:

1. Manifestar testimonio de su fe, amor a Dios y a la Virgen mediante la vivencia de prácticas de piedad propias a su edad, la oración, participación en los sacramentos, comunión eclesial y proyección social.
2. Demostrar una actitud caritativa, humilde y sencilla, siguiendo el ejemplo de San Vicente de Paúl y María Reina del Mundo.
3. Propender un comportamiento virtuoso en todo momento de su vida, practicando especialmente la caridad, esperanza, humildad, sencillez, prudencia, justicia, fortaleza, templanza, orden, obediencia, respeto, laboriosidad, responsabilidad, lealtad, optimismo, perseverancia, sinceridad, pudor y flexibilidad; en orden de las virtudes y valores de la institución.
4. Practicar el orden, la obediencia y la responsabilidad como virtudes esenciales para una convivencia armónica dentro del colegio, especialmente en lo referido a:

Orden:

1. Mantener una presentación personal que refleje sobriedad, orden, limpieza y pulcritud.

2. Asistir al colegio con el uniforme oficial. Concurrir con el uniforme de Educación Física en los días indicados, de acuerdo al horario o cuando expresamente lo señalen las autoridades del colegio.
3. Exhibir la insignia del colegio en la chompa, camisa o jumper en el lugar establecido, así como marcar las prendas de vestir que son objeto de mudanza en el colegio, con el apellido del alumno.
4. Mantener el cabello bien peinado. El de los varones no deberá cubrir el cuello de la camisa (corte escolar) y en el caso de las alumnas deberá estar sujeto con colette azul marino o negro si lo tuviera largo.
5. Los alumnos varones de Secundaria asistirán bien rasurados.
6. Para las alumnas, el largo del jumper (uniforme oficial) nunca deberá estar por encima de las rodillas.
7. Asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares. De ocurrir inasistencia presentar la justificación correspondiente, el primer día de reincorporación al tutor. De exceder ésta tres (3) días, deberá presentarse certificado médico o justificación mediante entrevista con el tutor.
8. Ubicar la maleta y lonchera en el lugar asignado para tal fin, velando por el aseo y seguridad en el aula.

Obediencia:

1. Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
2. Obedecer y respetar a las autoridades estudiantiles, profesores y personal dentro del plantel y toda vez que tengan representatividad fuera de él.
3. Respetar la ubicación asignada por el tutor dentro del aula.

Responsabilidad:

1. Asistir sin falta a los compromisos asumidos en representación del colegio, velando por su prestigio.
2. Traer sus útiles escolares necesarios y lonchera a la hora de entrada consumiendo sus alimentos en el momento destinado para tal fin.
3. Entregar los trabajos en la fecha asignada, observando el orden y limpieza y realizado lo mejor posible (Obra Bien Hecha).
4. Devolver firmados por sus padres o apoderados el reporte de notas, tarjetas, desglosables, etc. al día siguiente de su entrega.
5. Desplazarse durante los cambios de clase o cuando se tenga que concurrir hacia otro ambiente, de manera ordenada, a fin de no interferir con las clases de los otros alumnos.
6. Asistir y participar en las actividades organizadas para la sección a la que pertenece (paseos, retiros, visitas de estudio, etc.) o en aquellas que se efectúan fuera del horario escolar, en las que se haya inscrito.
7. Asistir debidamente uniformado en las actividades en las que represente al centro educativo, exhibiendo buen comportamiento.

Art. 151°.- En orden a su relación con los demás los alumnos deberán:

1. Practicar el respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa, como una virtud indispensable para la convivencia en el centro educativo.
2. Aceptar con respeto y humildad los consejos o sanciones recibidas del personal docente o jerárquico.
3. Evidenciar tolerancia en sus relaciones con los demás, procurando solucionar conflictos de manera pacífica.
4. Demostrar caridad y solidaridad silenciosa y desinteresada.

Art. 152°.- En orden a su relación con el mundo son deberes inherentes al alumno del Centro Educativo “Reina del Mundo”:

1. Proteger el ambiente ecológico de su colegio cuidando sus jardines, el mobiliario escolar, la infraestructura y preservando la limpieza de los diferentes ambientes del plantel.
2. Demostrar buen comportamiento en diversas actividades en las que se represente al colegio, tales como eventos deportivos, concursos inter-escolares, viajes, excursiones, etc.
3. Evidenciar actitud de servicio frente a las necesidades de otras instituciones y grupos humanos, participando en campañas y actividades de proyección social, organizadas en cada nivel.

EL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO

Art. 153°.- El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al Centro Educativo y a todos los actos o Ceremonias internas o externas, debe estar marcado con su nombre y apellidos. Consiste en:

1. Varones: pantalón azul, camisa blanca, chompa azul y/o casaca azul, zapatos negros, calcetines oscuros. Usarán corbata para celebraciones especiales.
2. Mujeres: jumper azul, blusa blanca, chompa azul y/o casaca azul, medias azules, zapatos negros. Los alumnos de la promoción podrán usar la casaca autorizada por la Dirección General.

Art. 154°.- El uniforme de Educación Física es el establecido por el Centro Educativo y debe estar marcado con su nombre y apellidos. Las prendas de vestir tanto para varones como para mujeres son las siguientes:

1. Buzo y casaca del colegio
2. Polo amarillo o rojo, según año de ingreso.
3. Polera roja o amarilla en tiempo de invierno
4. Zapatillas negras.
5. Medias completamente negras.

Art. 155°.- El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha asignatura. El no usar uniforme de Educación Física afecta a la nota de evaluación del curso.

Art. 156°.- En los casos que el alumno esté usando el uniforme Escolar o de Educación Física, le está prohibido:

1. El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante. Los aretes en las alumnas deben ser discretos y no colgantes.
2. Uso de polos de colores debajo de la camisa del uniforme. Las camisetas o polos que se usen debajo del uniforme deben ser enteramente blancos.
3. Intercambiar o prestar prendas de vestir de toda índole.
4. Llevar objetos de valor. El Centro Educativo no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

Art. 157°.- Los alumnos varones usarán el cabello corto, bien peinado. Las alumnas con cabello bien peinado podrán usar Colette (azul o negro) para recogerlo, en caso fuera largo y no se aceptan adornos de cabello. No se permite cambio de color en el cabello, ni uso de maquillaje en el rostro o uñas.

Art. 158°.- Los alumnos deberán presentarse a clase debidamente aseados. Su incumplimiento incide en la evaluación de conducta.

Art. 159°.- Los alumnos deben cuidar el prestigio de su persona y del Centro Educativo, dentro o fuera del local. Deben llevar correctamente el uniforme.

CAPÍTULO III ORIENTACIONES Y ESTÍMULOS

LA ORIENTACION

Art. 160°.- El proceso de orientación del Colegio Reina del Mundo es permanente y se fundamenta en la singularidad, autonomía, apertura y respeto a la libertad, de tal manera que está encaminada a que el alumno descubra por sí mismo la verdad, se comprometa con esa verdad y eduque la voluntad para obrar elegir el bien. Por ello las entrevistas de orientación reflexiva, para analizar las causas y consecuencias de sus actos, se convierten en quehacer de toda la Comunidad Educativa.

Art. 161°.- Para conseguir la práctica de las virtudes, es necesario formar la conciencia, dotándola de un razonamiento moral que le lleva a la recta aplicación de los principios morales. Por lo tanto, enseñar a pensar, a desarrollar el criterio propio debe ser una tarea constante de todo docente.

Art. 162°.- La formación cristiana ilumina la elección del bien; es necesario alimentar la inteligencia con la doctrina de la fe, ayudando al alumno a adquirir hábitos de conducta y de piedad personal y poner el corazón y la ilusión en vivir conforme al querer de Dios.

ESTÍMULOS

Art. 163°.- Se otorgan estímulos a los alumnos que sobresalgan por su conducta ejemplar, rendimiento, participación destacada, así como a aquellos que excedan el cumplimiento de sus deberes.

Art. 164°.- Son estímulos individuales de los alumnos:

1. Felicitación pública del personal directivo, jerárquico o docente.
2. Esquela de felicitación a los padres.
3. Puntaje meritorio en la nota de conducta.
4. Diploma de honor.
5. Premios simbólicos, de acuerdo a la actividad realizada por el alumno que lo amerite, tales como: libros, útiles, equipos que faciliten el aprendizaje, medallas, etc.

Art. 165°.- Son estímulos colectivos:

1. Felicitación pública de la Dirección, personal jerárquico o docente.
2. Medallas, trofeos, banderines, etc. para equipos ganadores en eventos deportivos o de otra índole.
3. Estímulo de carácter colectivo adecuados al grupo de alumnos: paseos, visitas, eventos deportivos, entre otros.

Art. 166°.- A fin de año se otorgan diplomas de rendimiento a los alumnos más destacados de cada grado de estudios en los Niveles de Primaria y Secundaria. En Educación Inicial se otorgan constancias por haber logrado los objetivos del nivel.

Art. 167°.- Se otorgan estímulos especiales a los alumnos de la Promoción que egresa. Estos estímulos son:

- Premio especial por destacada participación en alguna de las actividades escolares. Los alumnos nominados para esta distinción son propuestos por los profesores y ratificados por el Consejo Directivo. Los rubros que se tendrán en cuenta son: Pastoral, Deportes, idioma Alemán, idioma Inglés, Actividades Artísticas y Literarias.
- Diploma y Medalla de Excelencia Académica al alumno que haya obtenido el más alto puntaje académico durante su Educación Secundaria.
- Diploma y Banda de Excelencia del Centro Educativo “Reina del Mundo”, al alumno que haya destacado por su identificación, amor y servicio a la institución, encarnando nuestro lema: “Todo en Humildad, Sencillez y Caridad”.

Art. 168°.- La Ceremonia de Promoción es un ofrecimiento del colegio a los alumnos de V Grado de Secundaria, que gracias a su esfuerzo y responsabilidad han demostrado buena conducta y rendimiento (invictos), al finalizar sus estudios. Las actividades están regidas por lo dispuesto en el Reglamento de Actividades Promocionales.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

PROHIBICIONES

Art. 169°.- Está prohibido a los alumnos:

1. Traer sin autorización revistas, periódicos, artefactos, dispositivos electrónicos (audio, video, tv, juegos), objetos de valor u otros materiales ajenos al estudio, salvo que tengan un propósito educativo y con autorización de las Coordinaciones.
2. Mantener los celulares encendidos durante las horas de clase.
3. Realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez, salud, respeto mutuo, valores católicos y/o axiología del colegio.
4. Usar prendas o accesorios ajenos al uniforme escolar (pearcings, cadenas, pulseras, entre otros), salvo causas justificadas. En el caso de las alumnas no está permitido venir a clases con maquillaje ni uñas pintadas.
5. Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo o después de la hora de salida.
6. Usar el nombre del colegio para cualquier fin sin autorización de la Dirección General del plantel.

7. Promover rifas, colectas, ventas en el plantel sin permiso de la Dirección General.
8. Celebrar los cumpleaños del personal dentro del colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
9. Deambular o permanecer sin autorización en otro ambiente del colegio durante las clases o actividades educativas.
10. Hacer uso de los servicios higiénicos durante las clases, salvo casos de extrema necesidad, así como los que no corresponden al nivel del alumno.
11. Usar el teléfono público del colegio en horario escolar, salvo casos de suma urgencia y previa autorización.
12. Tomar el refrigerio fuera del horario y lugar establecido.
13. Ingresar a la Sala de Profesores, salvo autorización de los mismos.
14. Coger alimentos u otros objetos que no le pertenezcan sin permiso del propietario.
15. Plagiar trabajos, tareas, guías de estudio o durante los exámenes.
16. Dejar tareas, loncheras, etc., encargadas para su ingreso en la Caseta de Vigilancia o Recepción.
17. Invitar a personas ajenas al colegio sin autorización.
18. Promover y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o ingresar al plantel bajo sus efectos,
19. Expresiones físicas propias de relaciones de pareja dentro del colegio y en actividades organizadas por nuestro centro educativo.
20. Hacer uso de los equipos de cómputo o internet para fines no educativos.
21. Invasión de la privacidad o hacer uso indebido del internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de los compañeros, profesores, personal del colegio y en general de la institución. Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyberacoso o cyberbullying.
22. Ingresar al plantel extemporáneamente por lugares de acceso diferentes a la puerta de entrada y/o ventanas de las aulas o forzar la puerta de la misma.
23. Retener libros de la biblioteca más allá del plazo establecido.

FALTAS

Art. 170°.- Se considera falta al quebramiento de una norma u orden establecido que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo.

Art. 171°.- Faltas graves son aquellas que comprometen la seguridad física o moral de los educandos o personal del Centro Educativo, o dañen seriamente a la Institución.

Art. 172°.- Constituyen faltas graves:

1. Abandonar el plantel sin permiso de las autoridades.
2. Evadirse de clases deliberadamente permaneciendo oculto en algún ambiente del colegio o realizando otra actividad sin autorización del profesor.
3. Faltar el respeto a un profesor, trabajador o visitante, de actitud, palabra u obra.
4. Plagiar trabajos, tareas, guías de estudio o durante las evaluaciones.
5. Falsificar firmas o calificativos.
6. Fumar en el plantel o cuando se represente al colegio.
7. Disponer de implementos, instrumentos del colegio sin autorización de las autoridades.
8. Sustraer dinero, objetos ajenos y/o documentos del colegio.
9. Dañar la propiedad ajena.
10. Traer revistas, impresos, CDS, películas y otros objetos cuyo contenido contravenga la moral y buenas costumbres.
11. Ingresar a programas ajenos a la moral en internet o cable, usando los equipos del colegio (pornografía, esoterismo, musicales no educativos, chat, etc.)
12. Dañar el mobiliario o infraestructura del colegio de manera intencional o premeditada.
13. Introducir o hacer uso del licor, cigarrillos, drogas, juegos de envite, juegos que impliquen castigos, etc. dentro del plantel o en actividades en que represente al colegio.
14. Realizar actividades de proselitismo político partidarista.
15. Abandonar sin aviso ni justificación previa, los compromisos asumidos para representar al colegio.
16. Desobedecer en flagrante contradicción y desafío las órdenes impartidas.
17. Maltratar de actitud, palabra u obra a un compañero. Realizar cualquier tipo de agresión física, psicológica o de acoso entre compañeros (bullying).

18. Levantar calumnias en contra de la Institución o de los miembros que la conforman.
19. No devolver firmadas tarjetas disciplinarias dentro del plazo señalado.
20. Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio (desconfiguración de equipos, borrar programas, carpetas de trabajo ajenas, etc.) a través del envío de virus, gusanos u otro medio.
21. Maltratar, suplantar, acosar, agredir a compañeros, personal del colegio y a la institución a través del internet y las redes sociales.
22. Promover y/o Consumir bebidas alcohólicas, drogas o ingresar al plantel bajo sus efectos.
23. Solidarizarse con actos o conductas que vayan en contra de la axiología del Centro Educativo.
24. Faltar el respeto a las actividades cívicas y/o religiosas que se realizan en el plantel.

SANCIONES

Art. 173º.- Las faltas son causas de amonestación, suspensión o separación de acuerdo a los antecedentes de los alumnos y consecuencia de la falta cometida.

Art. 174º.- Las sanciones se aplicarán siguiendo el procedimiento respectivo, según la naturaleza, gravedad o consecuencia de la falta.

Las sanciones que se aplican a los alumnos por el incumplimiento de sus obligaciones son:

- 1) **Llamada de Atención** (verbal o por escrita). Esta medida se registra en la Ficha de Conducta Relevante (Ficha de Demérito en Primaria y Ficha de Disciplina en Secundaria) indicando la acción orientadora por parte del profesor, Además será registrado en el Anecdotario. Las Fichas de Conducta Relevante, se remitirán a la Coordinación de Primaria y la Coordinación de Formación en Secundaria.
- 2) **Advertencia a los padres** mediante la Tarjeta Celeste.
- 3) **Suspensión temporal** a clases, por un periodo máximo de tres (3) días, mediante una carta especial (Carta Blanca) que conlleva a "Recomendación Especial", enviada por el Consejo Directivo.
- 4) **Suspensión temporal** a clases por un periodo de tres (3) a ocho (8) días, que conlleva a "Matricula Condicional", mediante Tarjeta Amarilla.
- 5) **Separación definitiva** del plantel mediante Tarjeta Rosada.

La Tarjeta Celeste, Carta Blanca y Tarjeta Amarilla ameritan nota C en conducta en el trimestre en que son aplicadas.

Los alumnos becados que son sancionados con los documentos de los numerales 2), 3) y 4), pierden el beneficio adquirido.

Art. 175º.- Las faltas graves son sancionadas con las medidas disciplinarias precisadas en los numerales 3), 4) y 5) del artículo anterior, a propuestas del Consejo Directivo del Colegio y previo informe del docente, tutor o la Coordinación General de Formación y ejecutadas mediante Decreto de la Dirección General.

Art. 176º.- Las acciones de méritos o de demérito relevantes se anotan en la Ficha de Conducta Relevante a partir del 1º grado. Si el demérito constituye falta grave, deber ir acompañado por un informe del profesor. Estas se remiten a la Coordinación de Primaria y a la Coordinación de Formación en Secundaria. Cada tutor recoge las que le corresponden para su análisis, procesamiento semanal y acciones formativas correspondientes; las que serán archivadas.

Art. 177º.- Los docentes sólo pueden RETIRAR a un alumno del salón en caso de falta grave o mal comportamiento que impide el normal desenvolvimiento de la clase. El docente será el primero en orientar y corregir la conducta. Sólo si el caso lo amerita el alumno será derivado a la Coordinación General de Formación (previo informe) y recibirá la orientación o tratamiento correspondiente.

Art. 178º.- El colegio puede aplicar una "Retención" fuera de horas de clase, con el objeto de reforzar medidas correctivas mencionadas anteriormente. Estas sanciones se aplicarán a partir del 3º grado de Primaria.

Durante el periodo de retención, los alumnos realizan actividades asignadas y controladas por las personas que aplican la medida. En cualquier caso las Coordinaciones deben estar informadas.

La retención es comunicada a los padres de familia. La duración del periodo de retención estará de acuerdo a la gravedad, reiteración o naturaleza de la falta.

Art. 179°.- El Colegio Reina del Mundo realiza acciones de orientación y apoyo a los alumnos que presentan dificultades para controlar su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características.

TÍTULO VI RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 180°.- Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los alumnos y con ellos colabora el Centro Educativo “Reina del Mundo” en la educación de sus hijos.

Art. 181°.- Respecto al apoyo y colaboración con el colegio, los padres de familia podrán constituirse en Asociación de Padres de Familia, para ello la Entidad Promotora, conjuntamente con la Dirección General coordinarán la mejor forma de adoptar la participación de este Estamento Educativo acorde con la realidad de nuestro colegio ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 009-2006-ED) y se rigen por el Reglamento Interno de Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo “Reina del Mundo”.

Art. 182°.- La Asociación de Padres de Familia es un estamento de apoyo a la gestión educativa, la Junta Directiva es propuesta por los miembros delegados de aula y pueden ser no integrantes de los Comités de Padres de Familia de Aula.

Art. 183°.- La Dirección General ejerce asesoría a la APAFA y ésta se rige por su propio Reglamento Interno aprobado por la Dirección General y Entidad Promotora.

Art. 184°.- El apoyo directo a la tarea educativa lo ejercen los padres de familia a través de los Comités de Delegados de Aula, conformados por un Delegado por Aula.

Art. 185°.- Los Comités de Apoyo son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del plantel y el desarrollo de las actividades de la APAFA. Los Comités de Aula se rigen por su Reglamento Interno.

Art. 186°.- Los padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

- a) Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo a inicio del año escolar.
- b) Elternsprechttag o Día para padres, al finalizar el I y II trimestre.
- c) Entrevistas individuales con tutores para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
- d) Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- e) Entrevistas individuales y en estricto privado con el preceptor de sus hijos.
- f) Escuelas, talleres o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

Art. 187°.- Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del colegio en horas de atención a los padres de familia, a través de la agenda o previa cita o vía internet o teléfono con la recepcionista, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

Art. 188°.- El Centro Educativo mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia. Sin embargo, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, el Centro Educativo podrá condicionar y aún a negar la matrícula de sus hijos.

Art. 189°.- Son derechos de los padres de familia:

- a) Formar parte activa de la Asociación de Padres de Familia.
- b) Conocer y participar del Proyecto Educativo Católico del Colegio que sustenta su axiología, así como también de los dispositivos que les atañe emanados de la sede central.

- c) Participar de los servicios que el colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, Centro de Asesoría Familiar, jornadas formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la Comunidad, jornadas de integración familiar entre otros.
- d) Conocer los beneficios que el colegio ofrece a las familias.
- e) Participar de los servicios que ofrece la Asociación de Padres de Familia.

Art. 190°.- Son deberes de los padres de familia:

- a) Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Católico del colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.
- b) Mantener estrecha relación con el colegio atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a vuestros hijos y asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.
- c) Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas de deméritos, analizando las informaciones que son remitidas por el colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, Coordinación de Nivel o Dirección General.
- d) Justificar las inasistencias de sus hijos y devolver firmadas al día siguiente de su entrega los reportes de notas, esquelas, circulares, tarjetas disciplinarias, evaluaciones escritas, etc.
- e) Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y alumnos, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del colegio.
- f) Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos en el plantel.
- g) Velar por la correcta presentación personal de sus hijos en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.
- h) Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de investigación que exige el colegio y un buen desenvolvimiento escolar.
- i) Colaborar con el Plan de Formación, donde la formación espiritual es uno de los principales componentes traducido en acciones concretas que programa el colegio como: jornadas de reflexión y retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, etc.
- j) Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
- k) Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.

Art. 191°.- No está permitido a los padres de familia:

- a) El ingreso a las aulas a ninguno de sus dos locales. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas de recepción.
- b) Dejar útiles o trabajos personales del alumno en la Caseta de Vigilancia y en Recepción para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad del alumno.
- c) Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General
- d) Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.
- e) Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- f) Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.

TITULO VII DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO I DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE

Art. 192°.- El presente Título establece las normas que regulan el comportamiento laboral de los trabajadores del Centro Educativo.

Art. 193.- El personal docente y no docente del Centro Educativo, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo

81° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.

Art. 194.- Son fines del presente Título:

- a. Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Centro Educativo; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- b. Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- c. Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Art. 195°.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del Colegio, docentes, administrativos, de servicio y mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Colegio.

Art. 196°.- El Centro Educativo reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente perfil:

- Tiene una sólida formación en valores que guía la integridad y la coherencia de su conducta.
- Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- Es una persona auténtica, justa y responsable.
- Es modelo de valores cristianos e inspiración de sus alumnos, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- Despierta entusiasmo en los alumnos para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- Respeta la individualidad de cada alumno, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima
- Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los alumnos, teniendo siempre apertura al diálogo.
- Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización
- Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- Está comprometido con la visión del Colegio Reina del Mundo.
- Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.

CAPITULO II DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Art. 197°.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

Art. 198°.- Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Art. 199°.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b) Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores
- c) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente
- d) Partida de Nacimiento
- e) Declaración de carga familiar

Art. 200°.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo 003-97-TR.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO

Art. 201°.- Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección organización administración y funciones del Centro Educativo.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos jerárquicos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del Colegio.
- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del Colegio, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 202°.- El Colegio es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Art. 203°.- Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.

- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- f. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación Trabajo o Sector Público de manera general.
- g. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

CAPITULO V

DEL PERSONAL DOCENTE: DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Art. 204°.- Son derechos del personal docente del Colegio Reina del Mundo:

- a) Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su elevada función.
- b) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c) Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d) Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- e) Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f) Bienestar y seguridad social.
- g) Goce vacacional.
- h) Libre asociación.
- i) Los demás establecidos por Ley.

Art. 205°.- Son deberes y funciones del docente:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del Colegio.
- b) Orientar a la educanda en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- c) Cooperar con los padres de familia en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Centro Educativo en la optimización de las acciones educativas.
- d) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de la educanda y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g) Abstenerse de realizar en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- i) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- j) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- k) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijas.
- l) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de las educandas.
- m) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.

- n) Mantenerse continuamente informada acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- o) Detectar problemas que afecten el desarrollo de la educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- p) Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- q) Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.

Art. 206°.- La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.

Art. 207°.- Son responsabilidades del personal docente:

- a) Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c) Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.
- d) Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al asesor del área con la debida anticipación para su aprobación.
- e) Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección del Plantel y entregarlas a Coordinación Académica.
- f) Presentar el informe correspondiente al logro de capacidades – destrezas y desarrollo de actividades trimestrales.
- g) Vaciar las notas en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Centro Educativo.
- h) Mantener actualizada el aula virtual de los cursos a su cargo.
- i) Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección del Colegio.
- j) Contribuir con la disciplina, formación moral de los educandos y a su desarrollo integral.
- k) Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
- l) Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Art. 208°.- Está prohibido a los profesores:

- a) Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección.
- b) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c) Censurar las órdenes de las autoridades del Plantel.
- d) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- e) Hacer publicaciones que se refieren a asuntos del Colegio de una manera que hagan daño al Plantel o publicar sin la autorización de la Dirección documentos del Colegio.
- f) Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- g) Dar clases particulares a alumnos del Colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
- h) Calificar pruebas, asignaciones o llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- i) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- j) Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines particulares.
- k) Enviar o llevar a los alumnos a la Sala de Profesores.
- l) Humillar a los alumnos en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- m) Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- n) Ocupar horas de clase para asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- o) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes. Imponer castigos morales o corporales.
- p) Emplear a los alumnos en servicios personales, dentro o fuera del Centro Educativo.
- q) Abandonar el aula o el Centro Educativo en las horas de labor, sin autorización.

- r) Aceptar o solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
- s) Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito del Centro Educativo.
- t) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- u) Dañar con palabras o escritos, el prestigio del Centro Educativo, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- v) Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales.
- w) Utilizar las instalaciones del Centro Educativo para fines particulares, sin permiso de la Dirección General.
- x) Fumar dentro de los ambientes del Centro Educativo.
- y) Incentivar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- z) Llegar tarde o faltar al Centro Educativo injustificadamente.

Art. 209°.- La supervisión y evaluación para todos los docentes del Colegio será permanente, pudiendo ser causal de despido el resultado negativo de la misma.

Art. 210°.- El personal docente será remunerado observando las disposiciones legales vigentes de acuerdo a un Escalafón Docente formulado por la Dirección del Colegio.

Art. 211°.- Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:

- a) Amonestaciones orales, ya sea de advertencia o reconvención para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- b) Amonestaciones escritas, en la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección General.
- c) Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose del hecho a la Entidad Promotora, y a los organismos estatales correspondientes.
- d) Separación del Centro Educativo por faltas graves, en conformidad con las normas legales vigentes.
- e) La primera amonestación oral y/o escrita podrá ser aplicada por Asesor del Área o Coordinador del Nivel, la segunda por la Dirección Adjunta, y la tercera por la Dirección General del Centro Educativo.

Art. 212°.- El Centro Educativo, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.
- a) Promoción en el escalafón por méritos, con el consiguiente beneficio económico que ello pueda representar.
- b) Oportunidad de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Centro Educativo, ayuda económica.

Art. 213°.- Son de aplicación para el personal no docente y administrativo, las disposiciones contenidas en el presente Título en lo que fuera pertinente.

CAPITULO VI DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 214°.- El personal no docente está constituido por:

- a) Personal Administrativo: Auxiliares de educación, auxiliar de laboratorio,
- b) Religioso: Asesor Espiritual (Sacerdote)
- c) Profesionales y Técnicos: Psicólogos, Contadora, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática y Secretarías.

- d) Personal de Servicio: chofer, jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza y mantenimiento.

Art. 215°.- El personal no docente labora en el centro educativo cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

Art. 216°.- El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

- a) Asumen funciones especializadas de asesoría y consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- b) Cumplen labores administrativas.
- c) Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

Art. 217°.- El Personal No Docente se integra a la familia educativa del Centro Educativo y tiene derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Centro Educativo.

Art. 218°.- El Personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación de escalafón.

Art. 219°.- Son de aplicación, al personal no docente, en lo pertinente a lo establecido para el personal docente en el presente Reglamento.

CAPITULO VII JORNADA LABORAL,

Art. 220°.- El Personal Directivo y Tutores inician su jornada laboral a horas 7.40 am, y los profesores de área se rigen al horario establecido en el contrato de trabajo.

Art. 221°.- Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que establece la legislación vigente.

Art. 222.- El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:

El Personal Docente que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.40 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.41 a.m. se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 3:45 pm. Con excepción del Programa de Bachillerato Internacional que culmina a las 5 p.m.

Los docentes a tiempo parciales tienen horario especial.

El Personal Administrativo que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.40 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.41 a.m. se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 4.30 pm.

El Personal de Servicio que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 a.m. se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 6.30 pm.

El refrigerio para el Personal Docente y No Docente será de 45 minutos en turnos y horarios establecidos por la Dirección del Colegio.

CAPITULO VIII DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 223°.- El Personal Docente y No Docente asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

Art. 224°.- El Registro de control de ingreso y de salida del personal del Centro Educativo se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias

Art. 225°.- El personal docente, administrativo y de servicio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del Centro Educativo.

Art. 226°.- Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal que tenga autorización previa y expresa de la Dirección General del Colegio.

Art. 227°.- El registro de control de la asistencia constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal del Colegio y será base para sustentar la formulación de la Planilla de Pago de Remuneraciones correspondiente.

Art. 228°.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

Art. 229°.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

Art. 230°.- El personal directivo, docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

Art. 231°.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Directora del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Art. 232°.- El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Art. 233°.- El personal del Centro Educativo, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Centro Educativo o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección del Centro Educativo.

Art. 234°.- En el registro de asistencia del personal, sólo podrán efectuar anotaciones la Directora. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a la sanción.

Art. 235°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste el centro de trabajo
- b) Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral
- c) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.
- d) No registra su hora de ingreso o salida

Art. 236°.- Todas las faltas injustificadas o justificadas así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

Art. 237°.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los partes diarios debidamente firmados por el personal. En consecuencia la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b) Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado. El Colegio otorgará 3 días de permiso por duelo por fallecimiento ocurrido en la capital y 6 días cuando sea fuera de Lima.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 3 días por única vez.

- d) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f) En caso de atención indirecta en ESSALUD sólo tendrá validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

Art. 238°.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Art. 239°.- Los profesores de aula o asignatura cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a. Desarrollo del Currículo.
- b. Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación y otros indicados en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.
- c. Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
- d. Labores de tutoría.
- e. Actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.

CAPÍTULO IX TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

Art. 240°.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasada la hora establecida como ingreso. El personal tiene 30 minutos de tolerancia al mes, pasados los cuales se procederá al descuento por el total de minutos acumulados.

Art. 241°.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Art. 242°.- El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

Art. 243°.- Las tardanzas así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Art. 244°.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Directora General con conocimiento previo de la subdirección del nivel para ausentare por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por capacitación autorizada por el Colegio.
- c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Por lactancia materna directa.
- e. Otro autorizado por la Dirección General.

Art. 245°.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Directora del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

Art. 246°.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

Art. 247°.- En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Art. 248°.- Toda inasistencia al Colegio sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección del Colegio podrá justificar la

inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

Art. 249°.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

Art. 250°.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

Art. 251°.- La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 252°.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 253°.- Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

- a) El Centro Educativo concederá las licencias establecidas por Ley y aquellas que autorice la Dirección General.
- b) Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección General.
- c) El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Centro Educativo. El mismo que debe ser autorizado por el jefe inmediato o la Directora General.
- d) Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u aquellas autorizadas por la Dirección General.
- e) Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación docente.

Art. 254°.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Art. 255°.- Por fallecimiento del padre, madre, conyugue o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

CAPITULO X DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 256°.- El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento impostergable del mantenimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

Art. 257°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

Art. 258°.- Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Directora.

Art. 259°.- El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Art. 260°.- La Administración del Colegio previo visto bueno de la Dirección autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo siempre que se establezca lo siguiente:

- a. Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b. Justificación de la urgencia.
- c. Informe y visación del jefe inmediato.
- d. Aprobación de la Directora General antes de la realización del trabajo.

Art. 261°.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La Secretaría de Administración verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Art. 262°.- El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Art. 263°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador y el Colegio; reservándose este último la facultad exclusiva de autorizar su ejecución lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo.

Art. 264°.- No tiene calidad de sobre tiempo pero si de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad a los bienes del Centro Educativo.

CAPITULO XI DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Art. 265°.- El personal del Colegio tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b. Personal de mantenimiento y de servicio el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las necesidades del Colegio

Art. 266°.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

CAPITULO XII DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

Art. 267°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Art. 268°.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

Año Nuevo	(1° de enero).
Jueves y viernes Santo	(movibles).
Día del Trabajo	(1° de Mayo).
San Pedro y San Pablo	(29 de Junio).
Fiestas Patrias	(28 y 29 de Julio).
Santa Rosa de Lima	(30 de Agosto).
Combate de Angamos	(8 de Octubre).
Todos los Santos	(1° de Noviembre).
La Inmaculada Concepción	(8 de Diciembre).
Navidad del Señor	(25 de Diciembre).

CAPITULO XIII DE LAS VACACIONES

- Art. 269°.-** El personal docente hace uso del período vacacional de treinta días durante el mes de enero de cada año.
- Art. 270°.-** La Directora y Cuerpo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las aportaciones establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.
- Art. 271°.-** El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de Diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo. El incumplimiento de esta obligación lo hará merecedor a sanción.
- Art. 272°.-** El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Directora.
- Art. 273°.-** El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- Art. 274°.-** El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.
- Art. 275°.-** El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, la Directora del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.
- Art. 276°.-** La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.
- Art. 277°.-** El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.
- Art. 278°.-** En caso de trabajar un mes o más y menor de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.
- Art. 279°.-** Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.
El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.
- Art. 280°.-** Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:
- a. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
 - b. Jornada cumplida en días de descanso.
 - c. Las ausencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere de 60 días al año.
 - d. El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
 - e. Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.
- Art. 281°.-** El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

CAPITULO XIV DE LAS REMUNERACIONES

Art. 282°.- El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

Art. 283°.- Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

Art. 284°.- Las remuneraciones se abonarán antes del último día útil de cada mes.

Art. 285°.- Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado.

Las remuneraciones del personal docente están afectos a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas.

Art. 286°.- Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.

Art. 287°.- Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente a la Administradora del Colegio la correspondiente subsanación.

Art. 288°.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30°) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional

CAPITULO XV DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 289°.- Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

Art. 290°.- Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Art. 291°.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

Art. 292°.- El Colegio de acuerdo a las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal atacarlas estrictamente.

Art. 293°.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

CAPITULO XVI REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD

Art. 294°.- El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, en cuya Séptima Disposición Complementaria se establece la creación de una Comisión encargada de elaborar un proyecto de Reglamento en materia de

seguridad y salud en el trabajo; el Decreto Supremo N° 009-2005-TR, con el que se aprobó el “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”; su modificatorio el Decreto Supremo N° 007-2007-TR y demás disposiciones conexas considerando que los objetivos de tal reglamento son los siguientes:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d. Proteger las instalaciones y propiedad del Colegio con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo
- e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Art. 295°.- El Colegio podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal del Colegio. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- c. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

CAPITULO XVIII MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 296°.- Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

Art. 297°.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

Art. 298°.- Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

Art. 299°.- Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Art. 300°.- Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección del colegio.

Art. 301°.- Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

Art. 302°.- El Colegio, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo

CAPITULO XIX

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Art. 303°.- La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres de la menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de la Institución Educativa.

CAPITULO XX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 304°.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Art. 305°.- Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a) Amonestaciones orales
- b) Amonestaciones escritas
- c) Descuentos monetarios
- d) Suspensiones
- e) Separación o terminación de la relación laboral.

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

DE LAS AMONESTACIONES

Art. 306°.- Será amonestado por escrito el personal que incurriera entre otros, en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al Colegio en tres o más días durante 30 días calendario.
- b) Faltar injustificadamente al Colegio.
- c) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- d) Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la Superioridad.
- e) Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
- f) Ausentarse del Colegio sin autorización de la Dirección.
- g) Efectuar actividades en el Colegio ajenas a su labor.
- h) Causar intencionalmente y por descuido daños a la propiedad del Colegio.
- i) Desprestigiar con sus actitudes o comportamiento al Colegio.
- j) Interrumpir sus labores y/o ausentarse sin permiso del lugar de trabajo por causas no justificadas.
- k) Sacar del Colegio materiales de trabajo y otras pertenencias sin autorización.
- l) Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
- m) Falsear informaciones sobre su trabajo.

Art. 307°.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

Art. 308°.- Un servidor que se haga acreedor a más de tres amonestaciones escritas, por cualquier causa en un período de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

DE LAS SUSPENSIONES

Art. 309º.- Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por la comisión de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia de cualquiera de las faltas indicadas en el artículo 103
- b) Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo o dentro del Colegio.
- c) Negligencia comprobada en sus funciones.

Por norma general.

- La primera suspensión por cualquier causa será de un día
- La segunda de dos días
- La tercera de tres a cinco días y se entregará carta notarial.

CAPITULO XXI

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 310º.- La suspensión y extinción de los contratos de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes

Las causas de suspensión del contrato de Trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- m) Otros establecidos por norma expresa.

Las causas de la extinción o terminación del contrato de trabajo son las siguientes

- a) Renuncia
- b) Despido por falta grave
- c) Vencimiento del plazo de contrato
- d) Mutuo acuerdo
- e) Jubilación
- f) Otros que contemple la ley

Art. 311º.- La extinción, despido o terminación del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art. 312º.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

CAPITULO XXII

ESTÍMULOS

Art. 313º.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación escrita y pública.
- b) Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación
- c) Aumento de sueldo.

Art. 314°.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Centro Educativo.
- b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad
- c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección del Colegio.
- e. Aumento de sueldo.

Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente

CAPITULO XXIII REUNIONES CON EL PERSONAL

Art. 315°.- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

Art. 316°.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Directora.

Art. 317°.- En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral considerando que es a la vez es un objetivo y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio.

CAPITULO XXIV CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 318°.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

La Dirección del Colegio, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, lo establecido en el presente Reglamento y a los fines y objetivos de la Institución Educativa, en el más breve tiempo posible, efectuando las verificaciones y actuando las pruebas que estime necesarias.

CAPITULO XXV DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Art. 319°.- El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio así como de los trabajadores en general.

Art. 320°.- La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

Art. 321°.- La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

Art. 322°.- El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

Art. 323°.- Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio como centro educativo.

CAPITULO XXVI DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 324°.- El trabajador del Colegio será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos superiores, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Sub- Dirección del Colegio, con conocimiento de la Dirección.

Art. 325°.- El trabajador podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato superior y en última instancia por la Dirección del Colegio.

Art. 326°.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección del Colegio.

Art. 327°.- La evaluación interna del personal la realiza la Directora del Colegio, quién está facultada para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos de la que el Colegio es afiliado.

Art. 328°.- Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título pedagógico
- b) Actualización docente
- c) Calidad de la actividad pedagógica
- d) Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los alumnos.
- e) Espíritu de colaboración e iniciativa
- f) Actividades extracurriculares
- g) Investigación educativa
- h) Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección
- i) Identificación con la axiología de la Institución
- j) Atención y dedicación a los padres de familia.

Art. 329°.- La capacitación del personal es responsabilidad de la Dirección del Colegio y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo.

Art. 330°.- El Colegio estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal

CAPITULO XXVII ESCALAFÓN DOCENTE

Art. 331°.- El escalafón del personal del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Centro Educativo.

Art. 332°.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Art. 333°.- El escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b) Apreciar el desempeño laboral.
- c) Registrar y valorar los méritos
- d) Registrar las deficiencias y deméritos

- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa
- f) Acumular tiempo de servicios

Art. 334°.- El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Centro Educativo y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 335°.- Los documentos para la actualización del escalafón, en el Centro, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador

CAPITULO XXVIII RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 336°.- Son ingresos del Centro Educativo, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley , así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Art. 337°.- El Centro Educativo informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso, y las demás establecidas por Ley.

Art. 338°.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. **La primera puede pagarse voluntariamente en el acto de la matrícula y las siguientes el día treinta de cada mes** que se pagan a más tardar al día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo. Por cada día de atraso se aplicará un interés moratorio establecido en la DECLARATORIA DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO, que se suscribe cada año con motivo de la matrícula o ratificación de la matrícula

Art. 339°.- El Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos ó mas meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

Art. 340°.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior, como se establece en el artículo 61° del presente Reglamento.

Art. 341°.- El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección General del Centro Educativo. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación del la UGEL correspondiente

Art. 342°.- No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Centro Educativo o a la Asociación de Padres de Familia en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos que el alumno sea retirado del Centro Educativo o trasladado a otro Centro Educativo.

Art. 343°.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de idiomas, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Art. 344°.- Los gastos de operación del Centro Educativo se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 345°.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Centro Educativo, o en situaciones de emergencia, la Dirección General propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones.

TITULO VIII DE LAS BECAS

Art. 346°.- Corresponde a la Dirección del Centro Educativo, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas.

Art. 347°.- Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación de orfandad
- b) Situación económica familiar

Art. 348°.- Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a) Cubren únicamente el pago de pensiones
- b) Están sujetos a evaluación trimestral.

Art. 349°.- El Colegio otorga las becas en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a ley.
- b) Por falta de recursos económicos, debidamente acreditado, del padre o apoderado.

Art. 350°.- Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:

- a) Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c) Copia de la declaración jurada de autoavalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- d) Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- e) Certificado domiciliario expedido por la Policía.
- f) Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

Se suspende el otorgamiento de estas becas por falta de pago de la parte correspondiente en el caso de otorgamiento de medias y cuartos de beca.

Art. 351°.- Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda;

- a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Partida de defunción.
- c) Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social.
- d) Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

Art. 352°.- Para otorgar la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 353°.- La Congregación Promotora, en coordinación con la Directora, la primera quincena del mes de Enero, dará respuesta a las peticiones de beca, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

Art. 354°.- Otorgada la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 355°.- Se pierde o suspende la beca:

- a) Bajo rendimiento académico del alumno/a.
- b) Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el reglamento interno del Colegio.
- c) Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d) Información falseada por parte del padre o apoderado

Art. 356°.- La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un trimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al Trimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

Art. 357°.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Directora del Centro Educativo, previa evaluación del expediente, treinta días antes del mismo año lectivo.

Art. 358°.- La Dirección del Centro Educativo puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

TITULO IX SEGUROS

Art. 359°.- Los seguros, son adquiridos en forma voluntaria por los padres de familia o apoderados, son los siguientes:

- a) Educacional.
- b) De accidentes escolares.

El seguro educacional se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia o la madre viuda. De otra manera, se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

El seguro de accidentes se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. Aun que no es obligatorio, la experiencia ha demostrado la necesidad de contar con un seguro de accidentes contratado por el Centro Educativo de acuerdo a Ley.

TITULO XXIX RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 360°.- El Centro Educativo, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Art. 361°.- El Centro Educativo está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Art. 362°.- El Centro Educativo participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro Educativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- Primera.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Entidad Promotora del Centro Educativo.
- Segunda.-** El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Centro Educativo, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los alumnos.
- Tercera.-** La Dirección General, como representante legal del Centro Educativo es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.
- Cuarta.-** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Congregación Promotora el Centro Educativo, en coordinación con la Directora del Centro Educativo.
- Quinta.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo “Reina del Mundo” serán resueltos por la Dirección General y su Consejo Directivo.